

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАМБАРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
КАМБАРКА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2022 года

№ 295

г. Камбарка

Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых в муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1 Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (Приложение № 1).

1.2 Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (Приложение № 2).

1.3 Присвоение спортивных разрядов (Приложение № 3).

1.4 Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (Приложение № 4).

1.5 Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста (Приложение № 5).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Камбарского района:

- от 20 мая 2021 года № 242 «Об утверждении Административного регламента 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»;

- от 04 февраля 2020 года № 51 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации Камбарского района от 22 июля 2014 года № 514»;
- от 12 февраля 2018 года № 70 «О внесении изменений в административные регламенты»;
- от 03 июня 2016 года № 330 «О внесении изменений в постановление Администрации Камбарского района от 22 июля 2014 года № 514 «Об утверждении административных регламентов»;
- от 03 июня 2016 года № 328 «О внесении изменений в постановление Администрации Камбарского района от 14 мая 2016 года № 328 «Об утверждении административного регламента»;
- от 22 июля 2014 года № 514 «Об утверждении административных регламентов «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Камбарский район» в каникулярное время» и «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»;
- от 17 декабря 2020 года № 696 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- от 16 марта 2016 года № 160 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Камбарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- от 01 апреля 2019 года № 174 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Камбарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- от 04 февраля 2021 года № 51 «О внесении изменений в постановление Администрации Камбарского района от 21 марта 2016 года № 160 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Камбарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- от 19 ноября 2021 года № 581 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Камбарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденный постановлением Администрации Камбарского района от 21 марта 2016 года № 160».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Камбарский район

Удмуртской Республики»

-

А.Н. Галанов

Экз.-2

Приложение № 1 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 31 марта 2022 года № 295

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3 Наименование разработчика Административного регламента

Разработчиком настоящего регламента является отраслевой орган – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» – Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.4 Принципы и цели разработки Административного регламента

Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Принципами разработки Административного регламента, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются:

- доступность результатов предоставления услуги;
- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- вариативность способов предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- учёт интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5 Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» .

1.6 Описание заявителей:

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются

1.6.1. физические лица:

родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района и детей, чьи родители являются работниками муниципальных учреждений Камбарского района;

1.6.2. юридические лица:

индивидуальные предприниматели, предприятия (организации, учреждения), сотрудниками которых являются родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района.

От имени заявителя может выступать иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.6.3. Загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики, реализующие путевки для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

1.6.4. Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки заявителям осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

1.7 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1 Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru>.

Информация о муниципальной услуге, сведения о муниципальной услуге, справочная информация размещается на информационных стендах Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Управление образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕГПУ), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - РПГУ), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Муниципальное образование) на странице Управления образования.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны Управления образования, адрес официального сайта, а также электронной почты, размещены на официальном сайте: <http://www.kamrayon.ru/about/departments/uno/>

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E- mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе личного или телефонного обращения.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

С момента регистрации Заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме руководителем образовательной организации,

специалистами Управления образования, специалистом МФЦ, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель образовательной организации, специалист Управления образования, специалист МФЦ 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявитель, имеющий регистрацию на РПГУ УР, ЕПГУ, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Непосредственно предоставляет муниципальную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР);
- Муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Муниципальное образование)
- Муниципальными образовательными учреждениями Камбарского района (далее – Учреждения);
- Многофункциональным центром;
- Предприятиями (организациями, учреждениями);
- загородными детскими оздоровительными лагерями.

2.2.2 Управление не вправе требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные оздоровительные лагеря на счёт Заявителя (предоставление муниципальной услуги);
- мотивированный отказ в предоставлении компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги – один раз в течение текущего финансового года.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации не более 15 минут. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 15 минут.

Заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются в течение текущего календарного года.

Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки и доводится специалистом по телефону в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения до сведения заявителя.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – по итогам организации отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях в течение 25 календарных дней после предоставления необходимых документов, указанных в пункте

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

- Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 09.10.2009) (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года №663-ХП);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 18.04.2011г. № 106);

- Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 05.04.2010);

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 23.11.2009);

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», от 31.12.2012 № 303).

- Нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».
- настоящим Регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 На стадии приёма заявлений на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в детские оздоровительные лагеря Заявителем предоставляется Заявителем по форме (Приложение № 2);

2.6.2. К заявлению прилагается следующие документы:

2.6.2.1. Для Заявителей – родителей (законных представителей):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта Заявителя (стр. 2,3, место жительства, семейное положение);
- копия удостоверения многодетной семьи малообеспеченной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная);
- копия удостоверения беженца, вынужденного переселенца (в случае если Заявитель признан беженцем, вынужденным переселенцем;

2.6.2.2. Для представителя Заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.2.1.:

- копия паспорта Заявителя (стр. 2,3, место жительства);
- оформленная надлежащим образом доверенность.

2.6.2.3. Для работодателей и иных лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) дополнительных документов не требуется.

2.6.3. Копии документов представляются Заявителем одновременно с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются и заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.4. Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (в том числе свидетельство о рождении, о смерти);
- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;
- документ, подтверждающий, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);
- документ, подтверждающий наличие инвалидности (в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Взаимодействие Управления образования в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Управления образования либо многофункциональных центров государственному органу, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить данные документы в Управление образования либо многофункциональный центр по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно при личном обращении или через Региональный портал услуг.

2.6.5. На стадии заключения соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи (в случае подачи заявления образовательной организацией, расположенной на территории муниципального образования) к соглашению прилагаются следующие документы:

2.6.5.1. Для Заявителей - работодателей (бюджетных организаций, сельскохозяйственных предприятий), иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

- список родителей (законных представителей) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя (законного представителя) и ребенка, размера компенсации;

- заявления родителей (законных представителей) по форме (приложение 2 к Административному регламенту);

2.6.5.2. Для Заявителей - родителей (законных представителей), работодателей (кроме бюджетных организаций, сельскохозяйственных предприятий), индивидуальных предпринимателей, представителей заявителя дополнительных документов для заключения соглашения не требуется.

2.6.6. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя Заявитель представляет в Управление образования отчет "Об использовании средств на отдых детей" по форме, являющейся неотъемлемой частью соглашения (приложения 3/1, 4/1 к соглашениям об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время, 5/1 к договору купли-продажи), со следующим приложением документов:

2.6.6.1. Для работодателей и иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

- копия обратного талона к путевке, заверенная печатью (при наличии) работодателя, иного лица;

- копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

2.6.6.2. Для Заявителей - родителей (законных представителей), индивидуальных предпринимателей:

- оригинал и копия обратного талона к путевке;

- оригинал и копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

2.6.6.3. В случае заключения договора купли-продажи с загородным лагерем загородный лагерь предоставляет в Управление образования следующие документы:

- отчет по форме (приложение 5/1 к договору купли-продажи) не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере;

- оригиналы и заверенные печатью организации копии обратных талонов к путевке;

- оригиналы и копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

- акт об оказании услуг.

2.6.7. В случае если родитель (законный представитель), подавший заявление, не может представлять интересы

- несовершеннолетнего, новый законный представитель прилагает следующие документы: - копию паспорта Заявителя (стр. 2, 3, место жительства, семейное положение, дети);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства);

- копию решения суда о признании родителя (законного представителя), подавшего заявление, безвестно отсутствующим (копию справки о пропавшем без вести) (в случае, если родитель (законный представитель) объявлен в установленном действующим законодательством порядке безвестно отсутствующим (пропавшим без вести));

2.6.8. Управление образования 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 Услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может обратиться в Управление образования, в многофункциональный центр, самостоятельно распечатать бланки с официального сайта муниципального образования или с Регионального портала услуг.

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

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителей требованиям пункта 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста детей требованиям пункта 1.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или несоответствие документов пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем;

- отсутствие свободных бюджетных средств.

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

2.8 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- недостоверная или искаженная информация, выявленная в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных бюджетных средств;
- отсутствие полной оплаты стоимости путевки или ее части заявителями;
- приобретение путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, не включенные в установленном действующим законодательством порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные лагеря, не являющиеся загородными детскими оздоровительными лагерями;
- достижение ребёнком до даты заезда в лагерь, указанной в путёвке, возраста 16 лет;
- неявка Заявителя (представителя заявителя) в Управление образования для подписания Договора и заявления в течении 10 рабочих дней на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путёвки для детей в загородные детские лагеря на текущий год;
- подача заявления на получение компенсации за каникулярные период для одного ребёнка более одного раза;
- выявление при обработке поступивших заявлений на компенсации, что ребенок указанный в заявлении, не относится к категории детей, указанных в пункте 4.2 Порядка частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные детские оздоровительные лагеря, утвержденного муниципальным правовым актом Администрации Камбарского района.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Средняя продолжительность приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

2.11Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление либо многофункциональный центр.

2.12 Требования к помещениям, залу ожидания

2.12. На здании имеется вывеска, с указанием названия органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Вход в помещение Управления оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

- Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством АИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, требования

должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, описание последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист, уполномоченный на то правовым актом (далее - Специалист).

3.3. Основанием для начала административных процедур является подача Заявителем заявки (заявления) и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

3.4.1. с физическими лицами:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление либо многофункциональный центр заявления от заявителя на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в течение календарного года;

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки (заявления) в Управлении либо многофункциональном центре;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке специалисту Управления либо многофункционального центра для предоставления субсидий после организации отдыха детей;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней;

3.4.2. с предприятиями (организациями, учреждениями), индивидуальными предпринимателями:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление либо многофункциональный центр заявки от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении либо многофункциональном центре;

заключение соглашения на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление отчетов о частичном возмещении (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней после предоставления отчета.

3.5. Перечисление сумм частичной компенсации стоимости путевки осуществляется Управлением после предоставления документов указанных в пункте 2.6.

Размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря определяется нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем разделе Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с настоящим разделом Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8 настоящего регламента. Решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации.

Сроков приема и выдачи документов многофункционального центра, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - директором многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором многофункционального центра.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Постановлением Администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Управление либо многофункциональный центр обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица Управления либо многофункционального центра, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования является решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Отказывается в рассмотрении жалобы:

если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление либо многофункциональный центр письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист.

5.6. Специалист обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, от того в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.7. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ Заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает жалобу в Администрацию либо через многофункциональный центр, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Вышестоящее должностное лицо, начальник не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.11. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.12. Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

Управление либо многофункциональный центр уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря

Блок-схема
последовательности административных процедур
Административные процедуры:



загородные детские оздоровительные лагеря

Удмуртской Республики»

OT

адресу: _____

номер

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на 20 год

путевки для детей в загородный детский оздоровительный лагерь.

(воспитывается) _____ ребенок)

Наименование организации/Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица/наименование лагеря	Номер партии в детском оздоровительном лагере		Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 16 лет)	Размер компенсации (50%, 80%)
	лето	I		
		II		
		III		
		IV		

	Зима		
	Весна		
	Осень		
Итого			

Дата заполнения: _____

Руководитель

_____ / _____

М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ / _____

(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета

_____ / _____

(Ф.И.О.)

Подпись физического лица

_____ / _____

(Ф.И.О.)

С порядком предоставления и перечнем оснований для отказа в муниципальной услуге "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" ознакомлен: _____ / _____ /

О возможности заключения соглашения прошу уведомить меня по (нужное подчеркнуть):

1. Электронной почте (указать электронную почту) _____.

2. СМС-сообщению (указать номер телефона) _____.

3. Письменному уведомлению (указать адрес) _____.

С целью предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных третьих лиц: _____ (Ф.И.О. ребенка

заявителя, дата рождения; Ф.И.О. второго родителя (законного представителя), адрес прописки, регистрации (указать адрес), вид документа, удостоверяющего личность (указать серию, номер, дату 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 - Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики. Настоящее согласие действительно в течение срока оказания 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 приостановления оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Соглашение

№ _____

об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период
(для родителей (законных представителей))

г. Камбарка

"__" _____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения, и _____,
_____, именуем _____ в
дальнейшем Получатель, с другой стороны заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся,
воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее -
дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны
руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, решением о
бюджете муниципального образования на соответствующий год, постановлением
Администрации муниципального образования об организации отдыха детей в
каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики».

2. Обязанности Управления

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ целевые бюджетные средства
путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия,
входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере ____% средней
стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты
полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской
Республики и (или) средств муниципального образования "Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики" для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены
Соглашения

% компенсации	Период	Количество дней	Размер компенсации	Количество путевок	Сумма за счет
------------------	--------	--------------------	-----------------------	-----------------------	------------------

			на 1 путевку (руб.)		субсидии (общая)
50% (_____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
80% (_____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
ВСЕГО					

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на путевк__ в количестве ____ штук после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (приложение 2/1 к Соглашению). К Отчету прилагается оригинал и копия: обратного талона, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

3. Обязанности Получателя

3.1. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение 3/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

3.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.3. Управление не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение

сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при недостижении согласия разрешаются сторонами в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 3.1 настоящего Соглашения.

6.3. Все изменения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов, лицевых счетов, открытых в кредитных учреждениях, стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению и один Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ					ПОЛУЧАТЕЛЬ				
Начальник		/		/	Заявитель		/		/
	М.П.		Ф.И.О.					Ф.И.О.	
					Контактный телефон				

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные
лагеря»

Соглашение

№ _____

об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период (для
работодателей и иных лиц)

г. Камбарка

"__" _____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны и
_____, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся,
воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее
- дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются
постановлениями Правительства Удмуртской Республики, решением Городской думы
города Ижевска о бюджете муниципального образования "Город Ижевск" на
соответствующий год, постановлением Администрации города Ижевска об организации
отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании "Город Ижевск".

2. Обязанности Управления

2.1. Своевременно перечислить Получателю целевые бюджетные средства путем
частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия,
входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере ____% средней
стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты
полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской
Республики и (или) средств муниципального образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики» для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены Соглашения

% компенсации	Период	Количество дней	Размер компенсации на 1 путевку (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)
------------------	--------	--------------------	---	-----------------------	---

50% (____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
80% (____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
ВСЕГО					

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на путевки_ в количестве _____ штук_ после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (приложение 4/1 к Соглашению).

К Отчету прилагается заверенная копия обратного талона (2 экземпляра).

3. Обязанности Получателя

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичное возмещение (компенсацию) затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение 4/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

3.3. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.3. Управление не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при недостижении согласия разрешаются Арбитражным судом УР в установленном законом порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Соглашения. Получателю направляется уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке, содержащее условие о том, что действие Соглашения прекращается со дня получения указанного уведомления.

6.3. Все изменения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению и один Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ					ПОЛУЧАТЕЛЬ				
					Наименование организации (учреждения):				
					адрес:				
					телефон (факс)				
					e-mail:				
					ИНН				
					КПП				
					наименование банка:				
					р\с				
					к\с				
					БИК банка				
					ОГРН				
					л\с				
					код дохода:				
Начальник		/		/	Руководитель		/		/
	М.П.		Ф.И.О.		М.П. (при наличии)			Ф.И.О.	
					Контактное лицо:				
					Контактный телефон				

Приложение 4/1
к Соглашению об осуществлении взаимодействия
по отдыху детей в каникулярный период
(для работодателей и иных лиц)
№ _____ от _____ г.

Начальнику Управления образования
 Администрации муниципального образования
 «Муниципальный округ Камбарский район
 Удмуртской Республики»

 _____,
 наименование организации
 (предприятия, учреждения)
 адрес: _____,
 телефон _____

ОТЧЕТ <*> № _____ об использовании средств на отдых детей
(для работодателей и иных лиц)

Наименование	Расчет							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость . 1 путевок	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ИТОГО:								

Руководитель _____ / _____
 М.П. (при наличии) Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ / _____
 Ф.И.О.

Оздоровленные дети

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование ДОЛ	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Руководитель _____ / _____
 М.П. (при наличии) Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ / _____
 Ф.И.О.

Исполнитель:
 Контактное лицо (Ф.И.О.):
 Контактный телефон

<*> К Отчету прилагаются заверенные копии обратных талонов к путевке.

A8 = A2 x A3;
 A6 = (A3 x A2 - A4 - A5);
 A4 = A2 x субсидии.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Договор № купли-продажи путевок

г. Ижевск

"__" _____ 20__ г.

наименование организации отдыха (загородного лагеря)
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____

фамилия, имя, отчество руководителя организации отдыха

действующего на основании _____
_____, с одной стороны, Управление образования Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской
Республики», именуемое в дальнейшем "Покупатель - 1", в лице начальника

фамилия, имя, отчество руководителя
действующего на основании Положения, с другой стороны и

фамилия, имя, отчество законного представителя
именуемая(-ый) в дальнейшем "Покупатель - 2", являющаяся законным представителем

(Ф.И.О., дата, год рождения несовершеннолетнего ребенка)
с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать путевку в лагерь Покупателю - 2 на смену:

Сроки проведения:	Количество, штук
_____	_____

а Покупатель - 1 и Покупатель - 2 обязуются оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки согласно настоящему договору.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу за указанную путевку, составляет:

Сумма цифрами	_____	Сумма прописью	_____
---------------	-------	----------------	-------

2.2. Покупатель - 2 вносит предварительную оплату стоимости путевки в размере _____ (_____) рублей ____ копеек, что составляет разницу между фактической стоимостью путевки и суммой частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки, за ____ рабочих дней до начала смены в кассу Продавца либо производит предоплату любым иным не запрещенным действующим законодательством способом.

2.3. Покупатель - 1 оплачивает оставшуюся стоимость путевки в размере _____ (_____) рублей, что составляет _____% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской

Республики на ____ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики или муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после представления Покупателю - 1 Продавцом отчета об использовании средств за отдых несовершеннолетнего ребенка (3 экземпляра), оригинала и заверенной копии обратного талона к путевке, оригинала и заверенной копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки, акта оказанных услуг не позднее 15 календарных дней.

2.4. Продавец передает Покупателю - 2 путевки после получения предоплаты Покупателя - 2 в течение _____ (_____) рабочих дней.

2.5. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.6. Выплата денежных средств за возвращенные путевки возможна в случаях возврата последних не менее чем за 3 рабочих дня до начала смены при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата, полученная Продавцом от Покупателя - 2, возврату не подлежит. В этом случае оплата, установленная в п. 2.3 настоящего договора, Покупателем - 1 не производится.

3. Ответственность Сторон

3.1. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности по настоящему договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами договора вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4. Форс-мажор

4.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению какой-либо из Сторон обязательств по договору, срок исполнения обязательств отодвигается на время, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

4.2. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, обязана о наступлении и прекращении таких обстоятельств немедленно, но не позднее десяти календарных дней с момента их наступления в письменной форме уведомить другую Сторону.

4.3. Срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.20____, а в части расчетов - до полного исполнения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в 4 экземплярах (два - Покупателю - 1, один - Покупателю - 2, один - Продавцу).

5.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, решаются Сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

6. Адреса и подписи Сторон

Покупатель – 1					Продавец				
адрес: тел./факс ИНН ОГРН р/с к/с ОКПО e-mail:					адрес: тел./факс ИНН ОГРН р/с к/с ОКПО e-mail:				
Начальник		/		/	Руководитель		/		/
М.П.			Ф.И.О.		М.П.			Ф.И.О.	
Покупатель – 2									
Фамилия, имя, отчество (полностью): _____									
адрес: телефон домашний рабочий сотовый e-mail: ИНН паспортные данные: серия N выдан фамилия, имя ребенка: _____ дата, год рождения: _____									
номер школы: _____ класс: _____ номер полиса обязательного медицинского страхования: _____									
Даю согласие на обработку моих персональных данных.									
		/		/					
	подпись		(расшифровка)						

Приложение № 5/1
к договору купли-продажи
от _____ № _____

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской республики»

наименование организации отдыха
адрес: _____,
телефон _____

ОТЧЕТ <*> № _____ об использовании средств на отдых детей
(по договорам купли-продажи)

Наименование	Расчет							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/ кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевок	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ИТОГО:								

Подпись физического лица _____ / _____
Ф.И.О.

Оздоровленные дети

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование ДОЛ	Школа	Класс	№ договора	Контактный телефон	Место работы родителей

Подпись физического лица _____ / _____
Ф.И.О.

Контактный телефон _____

<*> К Отчету прилагаются оригинал и копия обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

A8 = A2 x A3;

A6 = (A3 x A2 - A4 - A5);

A4 = A2 x субсидии.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 31 марта 2022 года № 295

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

Административный регламент 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» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением Административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг 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, проживающие в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru>.

Информация о муниципальной услуге, сведения о муниципальной услуге, справочная информация размещается на информационных стендах Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - РПГУ), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на странице Управления образования.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны Управления образования, адрес официального сайта, а также электронной почты, размещены на официальном сайте: <http://www.kamrayon.ru/about/departments/uno/>

Перечень образовательных организаций указан в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу

«одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E- mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе личного или телефонного обращения.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

С момента регистрации Заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме руководителем образовательной организации, специалистами Управления образования, специалистом МФЦ, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель образовательной организации, специалист Управления образования, специалист МФЦ 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявитель, имеющий регистрацию на РПГУ УР, ЕПГУ, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

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»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановка на соответствующий учет, предоставление места и зачисление детей в образовательные организации.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, или в многофункциональный центр с соответствующим заявлением и документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

- настоящий Регламент.

2.6. Право на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную организацию.

При осуществлении учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной

организации, реализующей программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным законодательством формируются списки детей граждан, имеющих льготы (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию – приложение № 9 к настоящему Регламенту):

2.6.1. право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

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

2.6.2. Право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 4-8 п. 2.9.2. (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих 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 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»);

дети сотрудника, 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон 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»);

дети сотрудника, 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 вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон 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»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 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»);

дети 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 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»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 10-14 п. 2.9.2. (Федеральный закон 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»).

2.6.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, Заявителем предоставляются в Отдел МФЦ следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка Заявителя;
- оригинал документа удостоверяющего, что Заявитель является законным представителем

ребенка (если ребенок опекаемый);

- документы, удостоверяющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательную организацию на льготных условиях согласно действующему законодательству;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ или РПГУ, и отдельно Заявителем не представляется.

Файлы, поступившие в Отдел через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

2.7.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы.

2.7.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- справка с места работы о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка с места работы о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- удостоверение сотрудника или справка с места работы, имеющих 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не полный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

- текст заявки не поддается прочтению;

- не достоверность представленных документов;

- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица);

- заявка не подписана заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребенка Заявителя путевки в Учреждение, подведомственное Управление образования;

- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;

- заявитель не является жителем Камбарского района;

- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

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

2.10.1. для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка Заявления;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 10 к настоящему Регламенту);

2.10.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отчуждения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов, следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работа.

2.10.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя(законного представителя);

- справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства;

- удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы;

- справка с места работы о гибели или увечья сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места работы о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ;

- удостоверение сотрудника или справка с места работы, имеющих 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 РФ;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с работы;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса Заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ,

которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Документы, направленные почтовым отправителем или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием Заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения Заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 18.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание МФЦ и Управления образования располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Вход в здание Управления образования и МФЦ оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия работников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания. Помещение Управления образования и здания МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Управления образования и МФЦ;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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.

Приём граждан ведется 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, 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 Удмуртской Республики.

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному на информационных стендах в помещениях Управления образования и

МФЦ, на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

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

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования. В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобное для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Управления образования и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей. Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидов колясок. При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная

система («горячей линии» call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания. Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов. В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;
- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- возможность отображения статуса очереди;
- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;
- в свободном доступе находятся форма (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема Заявителей. Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва. Количество окон для приема и выдачи документов в центре составляет не менее 20.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости работник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта Муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», адрес в сети Интернет Регионального портала услуг.

Другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 11 к настоящему Регламенту) наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

В целях реализации права заявителя получить муниципальную услугу в электронной форме Управления образования осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах услуг.

На втором этапе осуществляется организация размещения на Едином и Региональном

порталах услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

3.1.2. постановка на учет;

3.1.3. Уведомление заявителя о постановке на учет;

3.1.4. Уведомление об отказе в постановке на учет

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

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на сайте Управления образования.

К заявлению на предоставление места в образовательное учреждение должны прилагаться документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. Специалист осуществляющий прием заявления в письменной форме:

1) осуществляет приём заявления на бумажном носителе;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

При направлении заявления непосредственно через РГПУ путем заполнения интерактивной формы, руководитель или ответственное должностное лицо принимает заявку с

РГПУ, осуществляют смену статуса «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано», также осуществляет регистрацию данного заявления в Журнале приема заявлений.

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

3.1.2. Описание последовательности действий при постановке на учёт

Основанием для начала административной процедуры постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации является соответствие документов предъявляемым требованиям. После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением (Учреждением). В день подачи родителями (законными представителями) заявления на предоставление места в образовательной организации, дети включаются в списки очередности АИС «Электронный детский сад», при наличии в заявлении право внеочередного или первоочередного зачисления в образовательное учреждение указанные дети включаются в списки льготной очередности АИС «Электронный детский сад».

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

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

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

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги руководителями образовательных организаций осуществляется непосредственно специалистом Управления образования 1 раз в год.

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

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

4.5. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением законности, за сохранность документов, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную

услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

У. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, участвующей в предоставлении Услуги, исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении Услуги, Федерального портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должностного лица организации либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) организации, должностного лица организации либо исполнителя;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо исполнителя. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта организации;
- ЕПГУ;
- РПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом организации, участвующей в предоставлении Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, участвующей в предоставлении Услуги, жалоба подается в ОМСУ и рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Организации, участвующие в предоставлении Услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в ОМСУ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, участвующей в предоставлении Услуги, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, участвующим в предоставлении Услуги.

Уполномоченная на рассмотрение жалобы организация 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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении организации материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, участвующей в предоставлении Услуги, должностных лиц организации, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте организации, на ЕПГУ или РПГУ.

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»

**Перечень
муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную
услугу**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Адрес электронной почты	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» г. Камбарка	427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Суворова, 25а	7.30 – 18.00	9.00-14.00	kolobok-25a@yandex.ru	3-24-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Сказка» г. Камбарка	427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Азина, 14	7.30 – 18.00	9.00-14.00	ds3kmb@mail.ru	3-07-30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Золотой ключик» г. Камбарка	427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, пер. Маяковского, 7а	7.30 – 18.00	9.00-14.00	ds5kmb@mail.ru	3-03-85
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Лесовичок» г. Камбарка	427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Первомайская, 285	7.30 – 18.00	9.00-14.00	natedmux@mail.ru	3-19-36
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Солнышко» г. Камбарка	427953, Удмуртская Республика, г. Камбарка в/б 136.	7.30 – 18.00	9.00-14.00	t.chulkova1958@mail.ru	3-07-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение детский сад «Василек» с. Балаки	427942, Удмуртская Республика, с. Балаки, пер. Клубный, 5	7.30 – 18.00	9.00-14.00	mbdoudsvasilyok@yandex.ru	3-51-28

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Камское (уполномочено на прием заявлений и постанову на учет при обращении заявителя лично)	427952, Удмуртская Республика, с. Камское, ул. Пушкина, 15	7.30 – 18.00	9.00-14.00	Kama.Teremok@mail.ru	3-93-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» с. Кама (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)	427958, Удмуртская Республика, с. Кама, ул. Гагарина, 55	7.30 - 18.00	9.00-14.00	ya.gulshat19@ya.ru	3-80-63
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» с. Шолья (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)	427946, Удмуртская Республика, с. Шолья, ул. Школьная, 36	7.30 – 18.00	9.00-14.00	islamova24.01@mail.ru	3-64-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улубка» д. Н.-Армязь (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)	427946, Удмуртская Республика, д. Н.-Армязь, ул. Завьялова, 33	7.30 – 18.00	9.00-14.00	Lena210370k@mail.ru	3-62-37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Ершовка (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)	427946, Удмуртская Республика, с. Ершовка, пер. Восточный, 9	7.30-18.00	9.00-14.00	lobanova2907@mail.ru	3-55-26
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Борок (уполномочено на прием заявителя лично)	427940, Удмуртская Республика, п. Борок, ул. Кирова, 7	7.30-18.00	9.00-14.00	bervozka.detsckisad@yandex.ru	3-55-59

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»

**Журнал учета
заявлений на выдачу направлений в муниципальные образовательные организации**

№ п/п	Дата регис трац ии	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Список образоват ельных организац ий	Дата желаемого зачисления в ОУ	ФИО родителя	Категория льгот	Контактн ый телефон

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»

Форма заявления на предоставление услуги.

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,

ФОИ ребёнка, 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 убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

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

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

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

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания)

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

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

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

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

«_____» _____ Г.

подпись (_____) *расшифровка подписи*

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»

Управление образования Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

**Форма УВЕДОМЛЕНИЯ
о регистрации ребенка в электронной очереди**

Настоящий сертификат выдан ФИО родителя,
документ, удостоверяющий личность паспорт (серия, номер), кем и когда выдан, родителю (закон-
ному представителю)
ребенка ФИО
Дата рождения: _____,
Документ, удостоверяющий личность ребенка: Свидетельство о рождении (серия, номер),
Дата подачи заявления: _____,
Идентификатор заявления: _____.

Список выбранных образовательных учреждений:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Особые отметки:

Категории льгот: _____.
Потребность в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной
направленности: _____.
Дата желаемого зачисления: _____.
Желаемый язык обучения в группе: _____.
Время пребывания: _____.
В случае отсутствия мест в приоритетных образовательных учреждениях предлагать другие
варианты: (нет, да).

Вариативные формы дошкольного образования могут быть предоставлены:

- в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в образовательных организациях;
- в иных формах и организациях.

Контактные данные для связи:

(наименование органа управления образованием, адрес, контактный тел., факс, e-mail,

Выдал _____ Дата _____

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»

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

(ФИО родителя)
Проживающей (его) по _____ адресу:

заявление.

Я, _____, мать (отец)
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) от
очередности в МБДОУ детский сад № _____ отказываюсь, в связи с

С условиями проведения административных процедур согласен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____

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»

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

(ФИО родителя)
проживающей (его) по адресу:

заявление

Я, _____, мать (отец)
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
от очередности в МБДОУ детский сад № _____ отказываюсь, в связи с

_____ № _____
Прошу поставить моего ребенка на учет для предоставления места в МДОУ детский сад

С условиями проведения административных процедур согласен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7 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»

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную программу дошкольного образования

Направление № _____
от _____ 201__ г.

В МБОУ ДОУ _____

направляется *ФИО ребенка, даты рождения*

для зачисления в детский сад (дошкольную группу образовательной организации вместо детского сада).

(должность лица, выдавшего направление)

_____/_____
Подпись ФИО

МП

Приложение № 8 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
выдачи направлений в дошкольные образовательные организации

№ п.п.	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. Ребенка	В какое учреждение направлен ребенок	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки

Приложение № 9 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»

Внеочередное, первоочередное право на зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Камбарского района

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение
Внеочередное право приема в учреждения имеют:		
1	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение, либо свидетельство о смерти
2	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца этих граждан	удостоверение, либо свидетельство о смерти
3	дети прокуроров	удостоверение прокурора, либо справка с места работы
4	дети судей	удостоверение судьи, либо справка с места работы
5	дети сотрудников Следственного комитета РФ	удостоверение сотрудника следственных органов, либо справка с места работы
Первоочередное право приема в учреждения имеют:		
1	дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье
2	дети-инвалиды, дети, один из родителей, которых является инвалидом	справка из учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
3	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, удостоверение
4	дети сотрудников полиции	удостоверение, либо справка с места работы
5	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы о гибели (смерти) сотрудника полиции
6	дети сотрудника полиции, умершего	справка с места работы о гибели

	вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	(смерти) сотрудника полиции
7	дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы об увольнении сотрудника полиции вследствие увечья
8	дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы о гибели (смерти)
9	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	удостоверение, либо справка с места работы
10	дети сотрудников, имеющих 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 РФ	удостоверение, либо справка с места работы
11	дети сотрудника, 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 РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы о гибели (смерти)
12	дети сотрудника, 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 РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период про	справка с места работы о гибели (смерти)

	хождения службы в учреждениях и органах	
13	дети гражданина РФ, 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 РФ, 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	справка с места работы об увольнении сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья
14	дети гражданина РФ, 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 РФ, 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	справка с места работы об увольнении сотрудника со службы и умершего в течение одного года

Приложение № 10 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»

Форма заявления на обработку персональных данных

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской
Республики»

Заявление

Я, _____,

ФИО 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:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, 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 _____

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

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 приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 11 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 и порядку комплектования детьми образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Камбарский район»

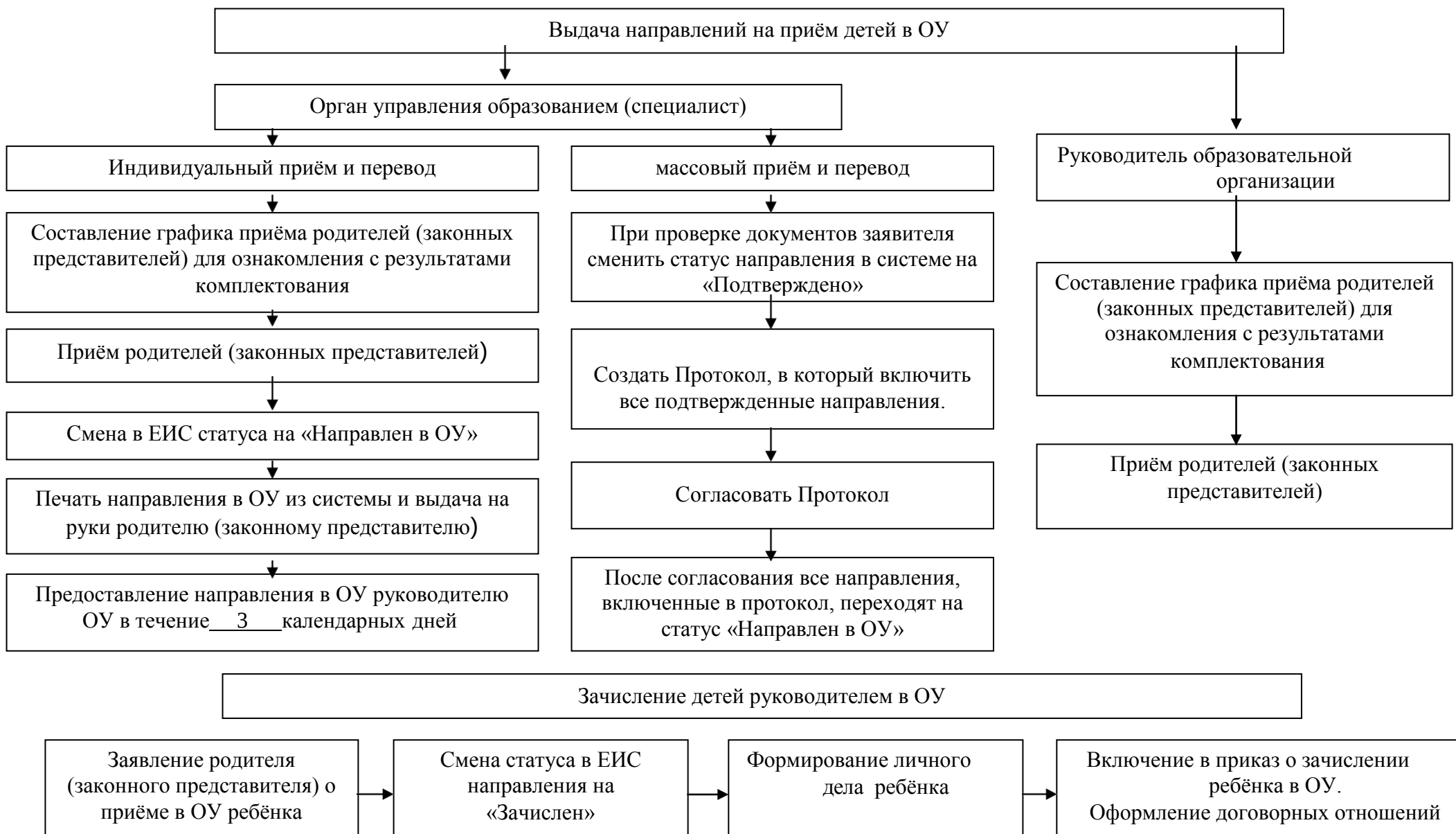
I этап – приём заявлений и постановка на учёт.



II этап – учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

III этап – предоставление места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) является присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

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

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

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации и физкультурно-спортивные организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации Муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – УО Администрации Камбарского района).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ Камбарского района.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист УО Администрации Камбарского района и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные УО Администрации Камбарского района:

1) адрес: 427950, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка ул. К.Маркса д.60

2) телефон: 8 (34153) 3-02-46

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27.

2) телефон-факс: 8 (34153)3-15-43

3.6. График работы УО Администрации Камбарского района:

понедельник -пятница с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

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

3.7. График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час.

Вторник с 8.00 час. до 20.00 час.

Суббота с 9.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Перерыв на обед по скользящему графику. Продолжительность и время перерывов на обед и технологических перерывов отражены на информационных стендах МФЦ, в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты УО Администрации Камбарского района и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

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

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

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

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в УО Администрации Камбарского района или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

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

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

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанный в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный УО Администрации Камбарского района, подписывается Начальником УО Администрации «Камбарского района».

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

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

4) на информационных стендах, расположенных в помещении МФЦ.

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

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 18.3 настоящего регламента.

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

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об УО Администрации Камбарского района и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет УО Администрации Камбарского района

6.2. При предоставлении муниципальной услуги УО Администрации Камбарского района осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

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

6.4. УО Администрации Камбарского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) присвоение спортивного разряда;
- 2) отказ в присвоении спортивного разряда;
- 3) возврат документов для присвоения спортивного разряда.

7.2. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре не востребуемых документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

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

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

- 1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 6) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- 7) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
- 8) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».
- 9) Положением УО Администрации Камбарского района.

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) представление (далее – заявление);
- 2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;
- 3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;
- 4) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;
- 5) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 6) копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства; для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют военный билет, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и месте прохождения службы.

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном

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

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

- 1) лично в УО Администрации Камбарского района;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

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

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

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

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты УО Администрации Камбарского района и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему регламенту, УО Администрации Камбарского района или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, УО Администрации Камбарского района или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

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

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

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

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

14.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

16.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

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

17.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений УО Администрации Камбарского района и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

3) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

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

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

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

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

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

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

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

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

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

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

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении УО Администрации Камбарского района и в МФЦ;

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

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

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.10. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в УО Администрации Камбарского района и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

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

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

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

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале УО Администрации Камбарского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

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

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

21. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

21.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и УО Администрации Камбарского района.

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

22.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

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

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

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

23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

23.3. 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.

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.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10 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).

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

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

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

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

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 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».

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

24. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления на присвоение спортивного разряда;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- подготовка приказа УО Администрации Камбарского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

- выдача заявителю копии распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки.

24.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

25.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

25.2 Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

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

25.3 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ

не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.4 В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.5 Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

26. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

26.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в УО Администрации Камбарского района или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

26.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

26.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Начальник УО Администрации Камбарского района;
- 2) специалисты УО Администрации Камбарского района – в случае направления заявителем комплекта документов в УО Администрации Камбарского района (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

26.4. Специалисты УО и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в УО Администрации Камбарского района.

26.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

26.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в УО Администрации Камбарского района в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 10 Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

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

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

регистрирует заявление;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

27. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

27.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УО Администрации Камбарского района или работник многофункционального центра.

27.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

27.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

27.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

27.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту УО Администрации Камбарского района.

27.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальнику УО Администрации Камбарского района на подпись;

5) подписание начальником УО Администрации Камбарского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальником УО Администрации Камбарского района специалистом УО Администрации Камбарского района;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Специалист УО Администрации Камбарского района осуществляет подготовку:

1) проекта документа предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

28.4. Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги и его подписание осуществляется начальником УО Администрации Камбарского района.

28.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного начальником УО Администрации Камбарского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист УО Администрации Камбарского района.

28.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является начальник УО Администрации Камбарского района.

28.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист УО Администрации Камбарского района.

28.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

29. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

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

29.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в УО Администрации Камбарского района, специалист УО Администрации Камбарского района информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

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

29.4. Передача специалистом УО Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом УО Администрации Камбарского района документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом УО Администрации Камбарского района заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

29.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист УО Администрации Камбарского района информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

29.7. Передача специалистом УО Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист УО Администрации Камбарского района выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа УО Администрации Камбарского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

29.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

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

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

29.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист УО Администрации Камбарского района формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо УО Администрации Камбарского района направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

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

29.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист УО Администрации Камбарского района оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

29.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в УО Администрации Камбарского района или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в УО Администрации Камбарского района для хранения;

2) в УО Администрации Камбарского района – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

31.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

31.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

31.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

31.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции УО Администрации Камбарского района, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

31.6. По результатам проверок Глава МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

31.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и УО Администрации Камбарского района.

32. 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

32.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

32.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

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

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

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УО Администрации Камбарского района. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

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

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

32.4. Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению Главы муниципального образования «Камбарский район», а также на основании запросов уполномоченных органов;

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

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

32.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

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

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

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

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

33.3. Должностные лица УО Администрации Камбарского района, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

1) текущий контроль;

2) внутриведомственный контроль;

3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

34.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц УО Администрации Камбарского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист УО Администрации Камбарского района, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

35.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя 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»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги 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»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги 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».

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

36.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц УНО Администрации Камбарского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

36.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

37.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса УО Администрации Камбарского района и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты УО Администрации Камбарского района и МФЦ.

37.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

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

37.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) УО Администрации Камбарского района, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

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

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись и дату.

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

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

37.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

37.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в УО Администрации Камбарского района, МФЦ в соответствии с графиками работы.

37.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме начальника УО Администрации Камбарского района.

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

37.11. Начальник УО Администрации Камбарского района, на рассмотрении которого находятся жалобы:

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

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

39.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39.2. УО Администрации Камбарского района, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

39.3. УО Администрации Камбарского района, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование УО Администрации Камбарского района, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице УО Администрации Камбарского района, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

40.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в УО Администрации Камбарского района, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

42.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения УО Администрации Камбарского района, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

42.2. Документы, ранее поданные заявителями в УО Администрации Камбарского района, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО Администрации Камбарского района, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

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

№ п\п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214
2.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
3.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
4.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
5.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
6.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
7.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
8.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, 146
9.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д. 24
10.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
11.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
12.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
13.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
14.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
15.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 88
16.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
17.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
18.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
19.	Администрация муниципального образования	Удмуртская Республика, п. Кез,

№ п/п	Место размещения	Адрес
	«Кезский район»	ул. Кирова, 5
20.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
21.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59
22.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги»	Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6
23.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
24.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
25.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
26.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9
27.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Культурно-административный комплекс»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, 1 / ул. Максима Горького, д. 73
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
29.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
30.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
31.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
32.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
33.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Завьяловский	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

№ п\п	Место размещения	Адрес
	район»	
36.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
38.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Фурманова, 8
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 4
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Октябрьского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Ленинского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Индустриального района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6 Б
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Устиновского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103 В
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Первомайского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 150 Б
47.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Дебёсского района»	Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сюмсинского района»	Удмуртская Республика, с.Сюмси, ул. Советская, д. 56
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Селтинского района»	Удмуртская Республика, с. Селты, ул. Ленина, д. 30
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Каракулинского района»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Раскольников, д. 12
51.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Юкаменского района»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская д. 11
52.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Грахововского района»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, д. 5

№ п\п	Место размещения	Адрес
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Камбарского района»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Красногорского района»	Удмуртская республика с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Балезинского района»	Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3
56.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сарапульского района» Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская республика с. Сигаево, ул. Лермонтова 17 Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214 Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____

Просим присвоить (подтвердить) спортивный разряд-второй (третий) спортивный разряд
в связи с выполнением выполнения норм, требований и условий в соответствии с Единой
всероссийской спортивной классификацией

Вид спорта: _____

Город (район): _____

1.	Фамилия	_____	Фото 3 x 4
2.	Имя	_____	
3.	Отчество	_____	
4.	Дата рождения	_____	
5.	Место учебы (работы)	_____	
6.	Физкультурная организация	_____	
7.	Предыдущий спортивный разряд	_____	
8.	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	_____	
9.	Ф.И.О. председателя судейской коллегии главного судьи	_____	

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Номер ЕКП	Результат или занятое место

Прилагаемые документы:

1. Протокол соревнований на 1 л в 1 экз.
2. Список судей на 1 л. в 1 экз.
3. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.
4. Зачетная классификационная книжка - 1 шт

Подпись\печать

Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги

Начальнику УО Администрации Камбарского района

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

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

(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

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

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель _____
подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и их
должностных лиц при предоставлении
муниципальной услуги**

Начальнику УО Администрации Камбарского района, директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и
(или) их должностных лиц**

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

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

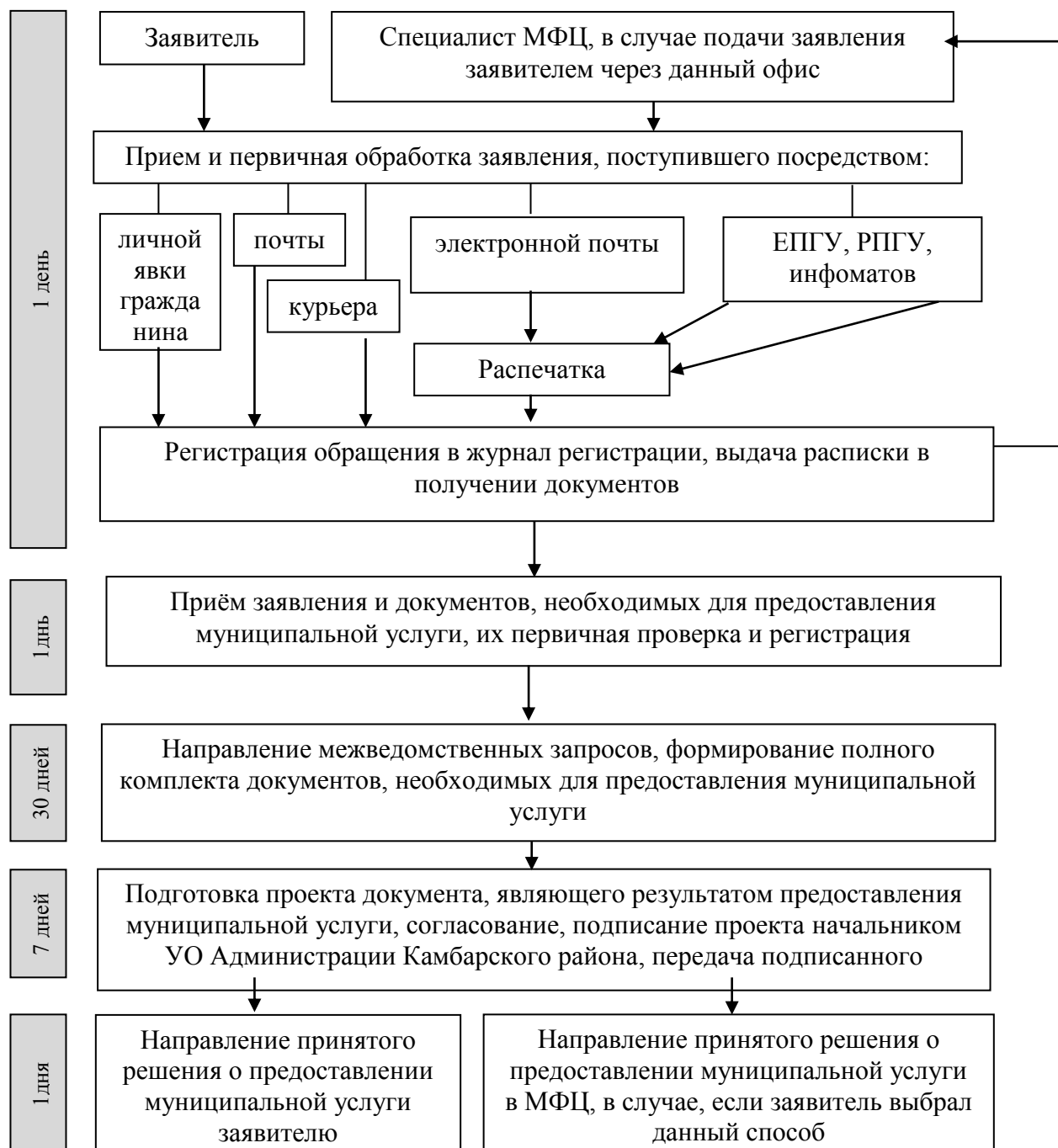
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур административного регламента «Присвоение спортивных разрядов»



Приложение № 4 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 31 марта 2022 года № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент, муниципальная услуга) является присвоение категорий "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

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

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

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – УО Администрации Камбарского района).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ Камбарского района (далее – МФЦ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист УО Администрации Камбарского района и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные УО Администрации Камбарского района:

1) Адрес: 427950, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка пер. Школьный д.22

2) Телефон: 8 (34153) 3-15-77

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) Адрес: Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27.

2) Телефон-факс: 8 (34153)3-15-43.

3.6. График работы УО Администрации Камбарского района:

понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

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

3.7. График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час.

Вторник с 8.00 час. до 20.00 час.

Суббота с 9.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Перерыв на обед по скользящему графику. Продолжительность и время перерывов на обед и технологических перерывов отражены на информационных стендах МФЦ, в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты УО Администрации Камбарского района и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

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

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

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

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в УО Администрации Камбарского района или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

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

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

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

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный УО Администрации Камбарского района,

подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4) на информационных стендах, расположенных в помещении УО Администрации Камбарского района и в МФЦ.

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

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 18.3 настоящего регламента.

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

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об УО Администрации Камбарского района и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официальный сайт Камбарского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а

также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Камбарского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет УО Администрации Камбарского района

6.2. При предоставлении муниципальной услуги УО Администрации Камбарского района осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Присвоение квалификационных категорий спортивного судьи;
- 2) Отказ в присвоение квалификационных категорий спортивного судьи.

7.2. Квалификационная категория спортивного судьи присваивается сроком на 2 года.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре не востребуемых документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

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

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

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

7) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

8) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

9) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».

10) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) представление (далее – заявление);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

3) две фотографии размером 3 x 4 см;

4) копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют военный билет, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и месте прохождения службы.

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

10.3. В представлении (заявлении) указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для

заявителя:

- 1) лично в УО Администрации Камбарского района;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

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

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

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

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты УО Администрации Камбарского района и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему регламенту, в УО Администрации Камбарского района или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, УО Администрации Камбарского района или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение подачи Представления и документов для присвоения категории спортивного судьи, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

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

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невыполнение квалификационных требований.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

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

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

14.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

16.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

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

17.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений УО Администрации Камбарского района и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

3) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

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

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

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

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

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

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

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

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

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

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

14) в помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении УО Администрации Камбарского района и в МФЦ;

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

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

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.10. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в УО Администрации Камбарского района и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

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

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

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

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

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

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

21. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

21.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и УО Администрации Камбарского района.

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

22.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

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

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

23.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

23.3. 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.

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.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10 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).

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

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

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

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

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 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».

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

24. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи, либо об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи;
- подготовка приказа УО Администрации Камбарского района о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи.
- выдача заявителю копии распоряжения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки.

24.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

25.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

25.2 Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:
при личном приеме заявителя;
при письменном обращении;
по телефону;
по электронной почте;
с использованием инфоматов и информационных стендов.

25.3 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.4 В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

25.5 Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

26. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

26.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица УО Администрации Камбарского района или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

26.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

26.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».
- 2) специалисты УО Администрации Камбарского района – в случае направления заявителем комплекта документов в УО Администрации Камбарского района» (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

26.4. Специалисты УО Администрации Камбарского района и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в УО Администрации Камбарского района.

26.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

26.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в УО Администрации Камбарского района в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 10. Административного регламента;
проверяет правильность оформления заявления;

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

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

регистрирует заявление;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

27. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

27.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УО Администрации Камбарского района или работник многофункционального центра.

27.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

27.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

27.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

27.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту УО Администрации Камбарского района.

27.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. настоящего регламента.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальнику УО Администрации Камбарского района на подпись;

5) подписание начальником УО Администрации Камбарского района документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальником УО Администрации Камбарского района специалистом УО Администрации Камбарского района;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Специалист УО Администрации Камбарского района осуществляет подготовку:

1) проекта документа предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

28.4. Согласование документа с результатом предоставления муниципальной услуги и его подписание осуществляется начальником УО Администрации Камбарского района.

28.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного начальником УО Администрации Камбарского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист УО Администрации Камбарского района.

28.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является начальник УО Администрации Камбарского района.

28.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист УО Администрации Камбарского района.

28.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

29. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

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

29.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в УО Администрации Камбарского района, специалист УО Администрации Камбарского района информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

29.4. Передача специалистом УО Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом УО Администрации Камбарского района документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом УО Администрации Камбарского района заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

29.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист УО Администрации Камбарского района информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

29.7. Передача специалистом УО Администрации Камбарского района результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист УО Администрации Камбарского района выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа УО Администрации Камбарского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

29.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

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

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

29.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист УО Администрации Камбарского района формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо УО Администрации Камбарского района направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

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

29.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист УО Администрации Камбарского района оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

29.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в УО Администрации Камбарского района или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в УО Администрации Камбарского района для хранения;

2) в УО Администрации Камбарского района – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

30.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя); выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

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

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

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет начальник УО Администрации Камбарского района.

31.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

31.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

31.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции УО Администрации Камбарского района, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника УО Администрации Камбарского района, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

31.6. По результатам проверок начальник УО Администрации Камбарского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

31.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и УО Администрации Камбарского района.

32. 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

32.1. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

32.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

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

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

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УО Администрации Камбарского района. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

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

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

32.4. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Камбарский район», а также на

основании запросов уполномоченных органов;

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

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

32.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

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

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

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

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

33.3. Должностные лица УО Администрации Камбарского района, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

34.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц УО Администрации Камбарского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист УО Администрации Камбарского района, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги

посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

35.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя 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»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги 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»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги 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».

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

36.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц УО Администрации Камбарского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

36.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

37.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса УО Администрации Камбарского района и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты УО Администрации Камбарского района и МФЦ.

37.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

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

37.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) УО Администрации Камбарского района, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

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

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

37.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

37.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в УО Администрации Камбарского района, МФЦ в соответствии с графиками работы.

37.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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

37.11. Глава МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

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

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

39.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39.2. УО Администрации Камбарского района, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

39.3. УО Администрации Камбарского района, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование УО Администрации Камбарского района, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице УО Администрации Камбарского района, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

40.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в УО Администрации Камбарского района, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

42.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от УО Администрации Камбарского района, МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения УО Администрации Камбарского района, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

42.2. Документы, ранее поданные заявителями в УО Администрации Камбарского района, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО Администрации Камбарского района, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками УО Администрации Камбарского района, МФЦ.

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

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214
2.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
3.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
4.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
5.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
6.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
7.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
8.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, 146
9.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д. 24
10.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
11.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
12.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
13.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
14.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
15.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 88
16.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
17.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
18.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
19.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, 5

20.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
21.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59
22.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги»	Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6
23.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
24.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
25.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
26.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9
27.	Автономное учреждение Удмуртской Республики «Культурно-административный комплекс»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, 1 / ул. Максима Горького, д. 73
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
29.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
30.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
31.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
32.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
33.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур- Бодья, ул. Пушиной, 69
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

36.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
38.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Фурманова, 8
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Воткинска»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 4
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Октябрьского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Ленинского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Индустриального района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6 Б
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Устиновского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103 В
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Первомайского района»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 150 Б
47.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Дебёсского района»	Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сюмсинского района»	Удмуртская Республика, с.Сюмси, ул. Советская, д. 56
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Селтинского района»	Удмуртская Республика, с. Селты, ул. Ленина, д. 30
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Каракулинского района»	Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Раскольников, д. 12
51.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Юкаменского района»	Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская д. 11
52.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Грахововского района»	Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, д. 5

53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Камбарского района»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Красногорского района»	Удмуртская республика с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Бalezинского района»	Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3
56.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сарапульского района»	Удмуртская республика с. Сигаево, ул. Лермонтова 17
	Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 214
	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО СУДЬИ
ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ**

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)		Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество (при наличии)										
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)	лыжные гонки					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта						
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	Министерство по физической культуре, спорту и молодёжной политике Удмуртской Республики					
Место работы (учебы), должность					Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Ломоносова 9а					
Образование				Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка				

<u>Председатель</u> Должность	Должность	<u>Министр</u> Должность			Фамилия, инициалы								
Подпись		Подпись											
Дата _____ (число, месяц, год)		Дата _____ (число, месяц, год)											
М.П. (при наличии)		М.П.											

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3х4см
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении / восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ			Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги

Начальнику УО Администрации Камбарского района

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

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

(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

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

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель _____
подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и их
должностных лиц при предоставлении
муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Камбарский район», директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) УО Администрации Камбарского района, МФЦ и
(или) их должностных лиц**

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

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

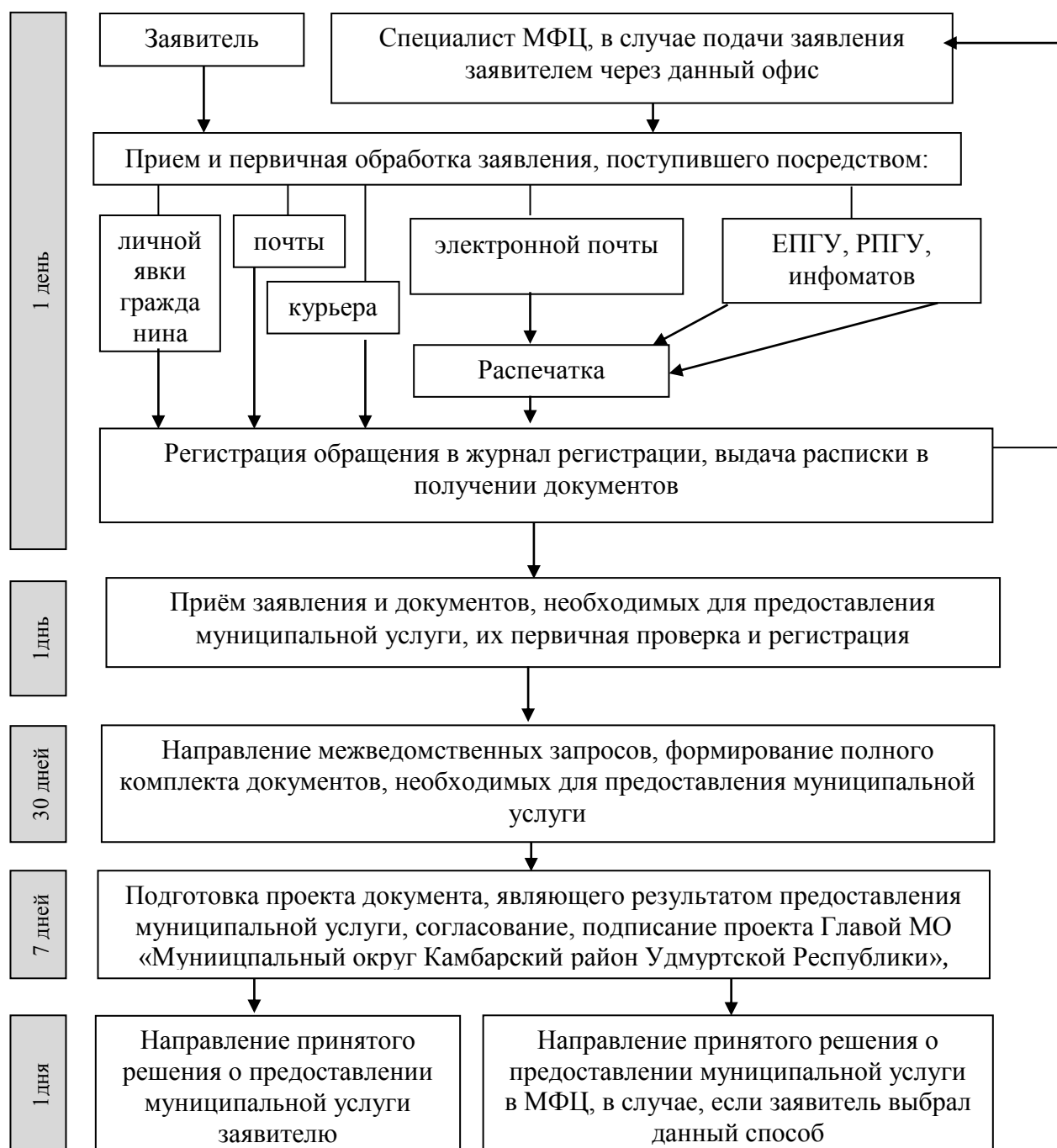
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур административного регламента «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста" (далее – Административный регламент) - нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Администрации Камбарского района от 03.02.2022 № 896 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

1.3. Разработчиком настоящего Административного регламента является структурной подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.5 Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- право на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании;
- получать муниципальную услугу через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Камбарского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования "Камбарский район", действующие с согласия законных представителей, при наличии уважительных причин в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Справочная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Место нахождения: город Камбарка, улица К. Маркса, д. 60.

Справочный телефон: (34153) 3-02-46.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 8.30 до 13.00 часов.

Адрес электронной почты: uno-kambarka@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.kamrayon.ru> ».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должно-

сти лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменные обращения (консультации, разъяснения и т. д.) направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Управлении.

При консультировании по телефону специалисты отдела должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты Управления дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационного стенда в отделе.

Сведения о муниципальной услуге также размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский Удмуртской Республики" (адрес в сети Интернет - <http://www.kamrayon.ru>). .

На информационных стендах, а также на официальном сайте органов, указанных в п. 1.7. Административного регламента, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы органов;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E-mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Камбарского района "О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста";
- письменный отказ с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста" являются нормативно-правовые акты, перечисленные в п. 1.3 настоящего Регламента, и сам Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Управление по месту жительства или пребывания заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1. Представляемые заявителем (доверенным лицом) самостоятельно в подлинниках или копиях с предоставлением оригиналов:

- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);
- паспорт несовершеннолетнего и его законного представителя, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;
- согласие родителей, иных законных представителей на вступление в брак заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);
- свидетельство о рождении заявителя;
- документы, подтверждающих наличие уважительных причин в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации (свидетельство о рождении ребенка);
- доверенность на право представлять интересы заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом).

2. Запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка о постановке на учет по беременности.

3. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель (его доверенное лицо) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно».

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3. настоящего Административного регламента».

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

- 1) заявитель не достиг возраста 16 лет;
- 2) отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения возраста 18

лет, предусмотренные ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Управление.

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

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

Помещения здания должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств не менее пяти транспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение, оборудуется вывеской, содержащей наименование структурного подразделения Администрации Камбарского района, пандусом и проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев. При этом количество мест ожидания не может быть менее пяти.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей должностных лиц, предоставляющих 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 муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками) для заполнения документов.

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.

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

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления 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 при оказании муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Специалисты Управления, 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 Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в текущем году, по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.

Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги (по пятибалльной шкале);
- короткое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (по пятибалльной шкале);
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода муниципальной услуги в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии у заявителей электронных цифровых подписей.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (далее - РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ посредством такой карты с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизированный доступ пользователям универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со [ст. 23](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии заключенного соглашения между Управлением и Центром заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется МФЦ, который представляет документы в отдел.

При обращении заявителей в Центр, МФЦ предоставляет документы согласно [п. 2.6](#) 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 для предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак с приложением необходимых документов;
- отказ в приеме документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача разрешения на вступление в брак либо отказа в разрешении на вступление в брак.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- Ф.И.О. заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3.4. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Управление.

Отказ в приеме документов

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 3.3](#) настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.6. Специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации Камбарского района (далее - постановление) о разрешении заявителю на вступление в брак или письмо об отказе в разрешении на вступление в брак и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальнику Управления;
- специалисту юридического отдела;
- заместителю Главы Администрации района по социальным вопросам.

После согласования проект постановления и документы к нему направляются Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

После подписания Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» постановление регистрируется специалистом отдела организационной работы и документационного обеспечения и возвращается в отдел по делам семьи.

Общий максимальный срок данной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Выдача разрешения на вступление в брак либо отказа в разрешении на вступление в брак

3.7. Не позднее чем через три календарных дня с момента принятия решения Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак соответствующий документ выдается заявителю на руки под подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником отдела.

Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам, директором МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Управлением, рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Камбарский районный суд в порядке, определенном [ГПК РФ](#).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам, до-
стигшим 16 лет, разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста"

В Управление образования Администра-
ции муниципального образования «Му-
ниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО полностью)

года рождения,
проживающей(го) по адресу:
паспорт: серия, №, выдан (кем, когда)
телефон: _____

Заявление

Прошу снизить мне брачный возраст до _____ лет, разрешить вступить в брак с
(Ф.И.О., дата рождения будущей(го) супруги(а) _____
_____ года рождения.

Я нахожусь в фактическом браке и ожидаю рождение ребенка/имею ребенка
_____ года рождения.

_____	/	_____
Число, месяц, год	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста"

В Управление образования Администра-
ции муниципального образования «Му-
ниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО полностью)

года рождения,

проживающей(го) по адресу:

паспорт: серия, №, выдан (кем, когда)

телефон: _____

Согласие

Не возражаю на вступление в брак моей дочери (сына) _____

_____, достигшей(го)
возраста _____ лет, так как она (он) находится в фактическом браке и ожидает рожде-
ние ребенка/имеет ребенка _____ года рождения.

Число, месяц, год

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста"

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
"ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ,
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ
БРАЧНОГО ВОЗРАСТА".
БЛОК-СХЕМА

