



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

13 января 2022 г. № 1 (424)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

23.11.2021

№470

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 20.09.2019 №493, в соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района от 28.10.2021 г. №11 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» постановляю:

- Внести следующие изменения и дополнения в Программу.
 - В паспорт программы раздел «Объемы и источники финансирования программы». Объем средств, предусмотренных на реализацию – 492,0 тыс. руб.
 - В абзаце 2021-цифры «191,1 тыс. руб.» заменить на «209,1 тыс. руб.»
 - В разделе VI «Ресурсное обеспечение программы»:
 - 1.1. в абзаце 2 цифры «474,0 тыс. руб.» заменить цифрами «492,0 тыс. руб.»;
 - 1.2. в абзаце 3 слова «на 2021-191,1 тыс. руб.» заменить «на 2021-209,1 тыс. руб.»;
 - В разделе VII «Перечень программных мероприятий» в пункте «Задача №2 Создание условий для профессионального развития и подготовки кадров» в части организации повышения квалификации муниципальных служащих сотрудниками управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры: добавить строку 2021 год – «18,0» – управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.
 - Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

25.11.2021

№475

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ковровского района от 21.10.2010 №1023 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов» и Постановлением администрации Ковровского района от 17.01.2012 №38 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации района и муниципальных учреждений Ковровского района», постановляю:

- Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к данному постановлению.
- Контроль за исполнением административного регламента «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 25.11.2021 № 475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

- Административный регламент муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
 - Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.
 - Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
 - Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов – муниципальные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), где спортсмен проходит спортивную подготовку;
 - Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивных судей – физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга). Присвоение (подтверждение) осуществляется:
 - второго и третьего спортивных разрядов;
 - квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
- Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Ковровского района (далее – управление образования) совместно с администрацией Ковровского района.
 - Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:
 - на официальном сайте управления образования;
 - на официальном сайте администрации Ковровского района;
 - на информационном стенде управления образования;
 - с помощью средств телефонной связи;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.
 - Интернет-сайты:
 - официальный сайт администрации Ковровского района – <http://www.akrvo.ru/>;
 - официальный сайт управления образования – <http://www.obkrvorr.ru/>;
 - E-mail управления образования – UO_kovrr_2@mail.ru.

E-mail администрации Ковровского района – kovrr@avo.ru.
Местонахождение управления образования:
601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Десярева, д. 34.
График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.
Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49232) 2-24-22.
2.3.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личной беседе;
- ответы на письменные запросы;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.
Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

2.3.3.1. Ответы на письменные запросы.
Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации в управлении образования входящего обращения.

2.3.3.2. Консультирование по телефону.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому специалисту, владеющего информацией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3.3. Консультирование по электронной почте.
При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в управлении образования.

2.4. Перечень информации, размещаемой на стендах учреждения:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов управления образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи);
- о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи);
- об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации документов в управлении образования.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Законом Владимирской области от 05.02.2009 №4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов заявитель, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, представляет следующие документы:

- представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копию протокола или выписки из протокола официального соревнования, заверенная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
- копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- две фотографии размером 3х4 см.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копию свидетельства о рождении.
Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей заявитель, в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований, представляет следующие документы:

- представление о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копию карточки учета;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
- копию военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
- копию удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории»;
- 2 фотографии размером 3х4 см.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителями муниципальной услуги самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.8.3. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.
- Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 - В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов (квалификационной категории спортивного судьи), не соответствующих требованиям, предусмотренным п.п. 2.8.1., 2.8.2 настоящего административного регламента, управление образования в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов (квалификационной категории спортивного судьи) устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в управление образования.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов являются:

- предоставление заявителями неполного комплекта документов, предусмотренных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- нарушение заявителем срока подачи документов для присвоения спортивного разряда.

2.10.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

- предоставление заявителями неполного комплекта документов, предусмотренных в п. 2.8.2. настоящего административного регламента;
- невыполнение Квалификационных требований;
- нарушение заявителем срока подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к нему документами регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и ручками для письма.
Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, если это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования, официальном сайте администрации Ковровского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.2. Образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центров

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами;

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования, официальном сайте администрации Ковровского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.2. Образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центров

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами;

– проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований;
– рассмотрение заявления и приложений к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в управление образования, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда и прилагаемые документы подаются в управление образования заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Заявление для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые документы подаются в управление образования заявителем при соблюдении условий присвоения (подтверждения) квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных квалификационными требованиями.

Специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пунктов 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента;

– регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации.

Копии документов, поступившие в управление образования в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полных комплектов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку, срок которой не должен превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3. Проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов специалисту управления образования. На основании представленных документов специалист управления образования проверяет условия выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей – Квалификационных требований для присвоения квалификационной категории.

Срок исполнения действия – 15 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

По результатам рассмотрения специалистом управления образования представленных и прилагаемых документов специалист управления образования совершает одно из следующих действий:

а) при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных при рассмотрении документов, указанных в п. 2.10.3.1. и п. 2.10.3.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Ковровского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и направляет его на подпись главе администрации Ковровского района.

б) при невыполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных при рассмотрении документов, указанных в п. 2.10.3.1. и п. 2.10.3.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Ковровского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и направляет его на подпись главе администрации Ковровского района.

Срок исполнения действия – 1 рабочий день со дня завершения рассмотрения специалистом управления образования представления и прилагаемых документов.

Глава администрации Ковровского района подписывает распоряжение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является распоряжение администрации Ковровского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов проверки условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
– информирует заявителя о принятом решении путем выдачи экземпляра распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра распоряжения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет начальник управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и главой администрации Ковровского района путем проведения:

- плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы);
- внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалисты управления образования несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов управления образования осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается начальнику управления образования; начальника управления образования – главе администрации Ковровского района.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, администрацию Ковровского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. настоящей части, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. настоящей части, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации Ковровского района
В.В. Скороходову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК _____
(наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «___» по _____
(вид спорта)

№ п/п	Фамилия, имя	Присвоить (подтвердить) «.....» спортивный разряд			Ф.И.О. тренера
		Дата рождения	Дата и место проведения	Показанный результат	

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель учреждения (организации) _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации Ковровского района
В.В. Скороходову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивному судье _____
(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы _____
(Ф.И.О.)

на присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивного судьи «_____», _____
(наименование квалификационной категории)

вид спорта _____, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи «_____»
(наименование квалификационной категории)

Приложение:
выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;
копия паспорта соискателя (страницы 2 – 3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление _____

«>» Оформляется на бланке организации, направляющей представление.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

03.12.2021

№486

О внесении изменений в постановление главы Ковровского района от 17.03.2011г. №206 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением главы Ковровского района от 17.03.2011 №206 «Об утверждении административных регламентов», в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в постановление главы Ковровского района от 17.03.2011г. №206 «Об утверждении административных регламентов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению №4.

1.2. Приложение №4 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановления администрации Ковровского района от 06.12.2017г. №930, от 05.04.2019г. №187, от 10.06.2019г. №323, от 13.07.2021г. №240 считать утратившими силу.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника управления образования.

**Глава администрации
Ковровского района**

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 03.12.2021 №486

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент), разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Ковровского района (далее – управление образования) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, предоставляется заявителю в отношении детей:

- гражданам, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, детям первого и второго поколения граждан (закон Российской Федерации от 26 ноября 1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);
- прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

– отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по предотвращению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

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

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, предоставляется заявителю в отношении детей:

- из многодетных семей и многодетных приемных семей, в которых дети (в том числе принятые на воспитание) и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Владимирской области (пункт 7 части 1 статьи 21 закона Владимирской области от 2 октября 2007 года №120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»);
- детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- сотрудников полиции, отдельных категорий сотрудников полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О Полиции»);

– сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации и часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, в которого обучаются в данной образовательной организации (пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации и часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования) заявления на постановку на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в помещении образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, на информационных стендах, при личном приеме;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения – на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта управления образования и образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей управления образования;

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалиста, принявший телефонный звонок, должен передать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования по предоставлению муниципальной услуги, на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении образования.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, находящимися на территории Ковровского района (далее – ОО).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию) составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. Срок направления уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ.

2.5.4. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование ОО (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года.

В период планового комплектования управление образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование ОО осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление для зачисления в образовательную организацию согласно приложению №1 к административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования управлением образования в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в управлении образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в ОО (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).

При подтверждении бессрочной льготы:

- а) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- б) справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- в) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключение для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При подтверждении долгосрочной льготы:

- а) удостоверение многодетной семьи;

- б) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

- а) справка с места работы судьи;

- б) справка с места работы прокурорского работника;

- в) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- г) справка с места работы сотрудника полиции;

- д) справка с места службы военнослужащую;

- е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братья и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО;

- ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ОО, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.7.2. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в управление образования после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению №3 к административному регламенту в следующие сроки:

2.7.2.1. бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ,

2.7.2.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;

2.7.2.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.7.3. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредоставления:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство о рождении ребенка;

- сведения о законных представителях ребенка (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка на воспитание в приемную семью).

2.8. Управление образованием не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых ранее были заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

- 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- возрастные ограничения при зачислении в ОО;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

- 2.11. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.12. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекопированные уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

- Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекопированные уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ОО.

- Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекопированные уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

- Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

- При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде или через управление образования, в АИС «Электронный детский сад» вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

- 2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- 2.14.1. Здания (строения), в которых располагается управление образования, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

- 2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- 2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

- 2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

- 2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию, в котором расположено управление образования, специалист управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

- Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- 2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

- 2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

- 2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение специалистов к заявителю;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной некавалитрированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется управлением образования.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется управлением образования в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) «Проверка документов и прием заявления»;

2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

3) «Регистрация заявления. Принятие решения о постановке на учет»;

4) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;

5) «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию».

2.2. Административная процедура «Проверка документов и прием заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления (далее – специалист управления образования).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, на ЕПГУ или многофункциональный центр с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) прием заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист управления образования, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист управления образования, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления образования.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.4. Административная процедура «Регистрация заявления. Принятие решения о постановке на учет».

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления.

3.4.2. Началом административной процедуры является внесение специалистом управления образования сведений из заявления в АИС «Электронный детский сад».

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист управления образования вносятся в АИС «Электронный детский сад».

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления образования, служащим многофункционального центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ОО, либо об отказе в приеме заявления по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления; изменить ранее выбранную образовательную организацию: предпочтительнее ОО 1 (номер), «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер);

- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО – 15 апреля текущего учебного года.

В случае обращения заявителя в управление образования с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист ОМСУ:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.12. модельного административного регламента;

- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в АИС «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;

- при доукомплектовании ОО: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ОО.

Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категории ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ковровского района;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ковровского района;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную ОО;

- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер), которые посещают данную ОО;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ковровского района;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

3.6.3. Специалист управления образования формирует в АИС «Электронный детский сад» направление в ОО.

Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

В случае отказа от направления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в управление образования с заявлением об отказе, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист управления образования:

- формирует в АИС «Электронный детский сад» отказ от направления;

- ставит заявление на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году, формирует уведомление о постановке в очередь следующего года по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту;

- передает уведомление о постановке в очередь следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист управления образования направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту.

В случае, если специалист управления образования формирует в АИС «Электронный детский сад» уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в управление образования:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление в АИС «Электронный детский сад» восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при отсутствии мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО производят действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ОО, осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в управление образования, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в ОО по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту».

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя для дальнейшего зачисления в ОО либо отказ в выдаче направления.

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление образования с письменным заявлением об исправлении опечатки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом управления образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу – руководителю управления образования;

- руководителя управления образования – главе администрации Ковровского района.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования по адресу предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицом, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, надлежного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района» согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 07.10.2013 №945 «О порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района» возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 03.12.2021 № 487

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Ковровского района Владимирской области по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района» (далее – Регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Ковровского района, наделенным отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – управление образования), государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района» (далее – государственная услуга).

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Ковровского района (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются. Частные образовательные организации, имеющие лицензию на право осуществления образовательной деятельности, заключают договор с управлением образования для выплаты компенсации части родительской платы родителям (законным представителям).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;

- в помещении управления образования, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования и образовательных организаций размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения – на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей управления образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами управления образования по предоставлению государственной услуги, на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении образования.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. При предоставлении государственной услуги управление образования взаимодействует с образовательными организациями, находящимися на территории Ковровского района.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Правовые основания предоставления государственной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 №86-ОЗ «Об образовании в Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 №120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

- Закон Владимирской области от 08.02.2007 №3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 №5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению №3 к административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);
- 4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия));
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения заявителя).

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредоставления:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельства о рождении детей;
- сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);
- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;
- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);
- сведения об установлении отцовства.

2.8. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неавтоматическое заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.11. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, побудивших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Родители (законные представители), получающие государственную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению №4 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Здание (строение), в котором располагается управление образования, оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителем.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжены табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию администрации Ковровского района, специалист управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.16. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;

- доступность оказываемой государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.17. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные модельным административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.18.8. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.19. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется управлением образования.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется управлением образования в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, на ЕПГУ или многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист управления образования, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинник возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

3.2.3. Специалист управления образования, служащий многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления образования, служащим многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю) управления образования. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3 Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления образования.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) управления образования.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4.3. Руководитель (заместитель) управления образования на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.5.2 административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо отказ в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом управления образования от руководителя (заместителя) управления образования указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5.2. Специалист управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 административного регламента.

3.6.2. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление образования с письменным заявлением об исправлении опечатки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом управления образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления образования в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток

(ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- специалиста управления образования, предоставляющего государственную услугу – начальнику управления образования;
 - начальника управления образования – главе администрации Ковровского района.
- 5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
 - д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;
 - е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;
 - ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста управления образования, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (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;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления образования, специалиста управления образования, предоставляющего государственную услугу;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, специалиста управления образования, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. 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:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) копия решения о назначении или избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования по адресу предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Управление образования администрации Ковровского района рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____

(дата и номер заявления) (ФИО заявителя) и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(ФИО ребенка, дата рождения) осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ковровского района.

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Приложение №2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

Управление образования администрации Ковровского района рассмотрело заявление № _____ от _____ Ф.И.О. _____

(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение _____ по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)

Приложение №3
к административному регламенту

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

Заявление на предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Ковровского района»

Кому: управлению образования администрации Ковровского района

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания	
Телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	

Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи о перемене имени	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком	
Номер документа	
Дата	
Орган, выдавший документ	
Способ получения компенсации	
БИК или наименование банка получателя	
Корреспондентский счет	
Номер счета заявителя	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения (индекс)	

я, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

«___» _____ 20__ г. Подпись _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту

Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы

В управление образования администрации Ковровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с _____ процентов на _____ процентов с «___» _____ года в связи с изменением количества детей в семье по причине _____

«___» _____ 20__ г. _____ /
(указать причину) _____ /
подпись _____ /
расшифровка _____ /

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял
		Подпись лица, принявшего документы

Приложение №5
к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход

В управление образования администрации Ковровского района

Заявление
(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)
------	--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

03.12.2021

№488

О внесении изменений в административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях приведения административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 06.07.2012г. №665, в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Ковровского района от 06.07.2012г. №665 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

1.2. Пункт 8 постановления администрации Ковровского района от 11.11.2013г. №1083, постановления администрации Ковровского района от 25.01.2016г. №28, от 31.05.2017г. №371, от 12.03.2019г. №118, от 10.06.2019г. №326, от 27.07.2021г. №264 признать утратившими силу.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 03.12.2021 №488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный ре-

гламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и организациями отдыха детей и их оздоровления в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 17 лет.

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу надления их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация об услуге может быть получена непосредственно в помещении организации отдыха детей и их оздоровления и в управлении образования администрации Ковровского района, уполномоченном на организацию отдыха детей и их оздоровление (далее – Управление образования), на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальных сайтах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронной почты и с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования размещаются в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения – на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта организации отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей организации отдыха детей и их оздоровления.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет специалистом на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования или непосредственно в организации отдыха детей и их оздоровления.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- посредством регионального реестра, ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления услуги;
- 3) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 4) размер платы, взимаемой за предоставление услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента несут руководители Управления образования, руководители организации отдыха детей и их оздоровления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление услуги осуществляется организацией отдыха детей и их оздоровления, Управлением образования по месту регистрации заявителя.

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях в каникулярное время (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3));
- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях в каникулярное время (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4));
- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря;
- отказ в предоставлении путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет, в ЕПГУ и в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется заявление в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления в форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
- справка о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);

– справка с места работы родителя, обратившегося с заявлением о предоставлении путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь.

2.6.2. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявление осуществляется заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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».

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие путевок (свободных мест) в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный в заявлении период;

непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необходимых документов;

представление заявителем недостоверных сведений и документов; несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Ковровского района.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей и консультирования осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.

2.15. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте организации. По прибытии инвалида к зданию организации, работник организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

2.16.1. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

– качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

– уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

– количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

– число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

– получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной невалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление образования либо в оздоровительную организацию;
- в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Управление образования либо в организацию отдыха детей.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные, на бумажном носителе.

Должностное лицо Управления образования, организации отдыха детей, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

– регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

– выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ, региональный реестр.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию;
- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, регионального реестра.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

Иных действий не предусмотрено.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении образования либо в организации отдыха детей и их оздоровления заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления Услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента).

Специалист Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику Управления образования, руководителю организации отдыха детей и их оздоровления в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Руководитель организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления направляет подписанное руководителем организации решение сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» ответственным сотрудником организации.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Решения.

Административная процедура исполняется сотрудником Управления образования либо организации отдыха детей, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления образования либо организации отдыха детей, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправки электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, региональный реестр, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ либо региональный реестр.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

Уведомление об оказании услуг с использованием электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалиста Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за его выдачу.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образование, организацию отдыха детей и их оздоровления с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления.

4.2. Контроль за деятельностью Управления образования и организации отдыха детей и их оздоровления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в организации отдыха детей и их оздоровления, органы местного самоуправления, в том числе Управление образования, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.3.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами организации отдыха детей и их оздоровления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю организации отдыха детей и их оздоровления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования, организаций отдыха детей, должностных лиц Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается главой администрации Ковровского района.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом Управления образования, либо должностным лицом организации отдыха и оздоровления детей рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом организации отдыха и оздоровления детей рассматривается руководителем организации отдыха и оздоровления детей.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха и оздоровления детей, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления;
- б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в организацию отдыха детей и их оздоровления, Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление образования, организация отдыха детей и их оздоровления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

– удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

– жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.12. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на официальном сайте Управления образования;

– на ЕПГУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления;

– при личном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления;

– путем публичного информирования.

Приложение №1
к административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. директора школы)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с

« _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

моего сына (дочь):
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____
Число, месяц, год рождения _____
Адрес: _____

Образовательное учреждение _____
класс _____

Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____

Телефон _____ домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефон _____ домашний _____ служебный _____

E-mail _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения « _____ » 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Ковровского района

от _____
проживающего по адресу: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в

_____ на смену с

(наименование образовательного учреждения)

« _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

для моего сына (дочери):
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____
Число, месяц, год рождения _____

Документы прилагаются:
свидетельство о рождении ребенка (копия);
копия паспорта одного из родителей;
справка с места работы.

Подпись _____ Дата заполнения « _____ » 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки на основании приказа начальника управления образования администрации Ковровского района (либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей) по распределению путевок от « _____ » 20 ____ г. № _____ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной услуги _____.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

Приложение №4
к административному регламенту

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки на основании приказа начальника управления образования администрации Ковровского района (либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей) по распределению путевок от « _____ » 20 ____ г. № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

03.12.2021

№489

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 19.06.2020 №236 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Ковровского района на 2020-2022 годы».

В целях корректировки муниципальной программы «Молодежь Ковровского района на 2020-2022 годы» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 19.06.2020 №236, **постановляю:**

Внести следующие изменения в Программу:

1. Строку «Объемы и источники финансирования программы» раздела 1 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 2231,7 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 2074,3 тыс. руб.:

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:

Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;

Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.

2021 год – 1065,5 тыс. руб., из них:

Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 1030,5 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб., из них:

Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 0,0 тыс. руб.».

2. Абзац первый раздела VI паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 2231,7 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 2074,3 тыс. руб.:

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:

Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;

Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.

2021 год – 1065,5 тыс. руб., из них:

Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 1030,5 тыс. руб.

2022 год – 0,0 тыс. руб., из них:

Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 0,0 тыс. руб.».

3. Раздел VII «Перечень программных мероприятий» изложить согласно приложения №1.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и туризма.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению от 03.12.2021 №489

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1. СОДЕЙСТВИЕ ВОЛЕВОНТЕРСКОМУ ДВИЖЕНИЮ В РЕШЕНИИ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ РАЙОНА, ВОЛЕВОНТЕРСКОМУ ДВИЖЕНИЮ В РЕШЕНИИ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ РАЙОНА, ВОЛЕВОНТЕРСКОМУ ДВИЖЕНИЮ В РЕШЕНИИ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ РАЙОНА.									
Цель – формирование условий для успешного развития потенциала молодежи и ее эффективной самореализации в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития района.									
Задача 1. Содействие включению молодежи в решение актуальных проблем развития района, вовлечение молодежи в социальную практику.									
1.1. Организация временной занятости подростков и молодежи, повышение интереса молодежи к получению профессий и специальностей, востребованных на рынке труда.									

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.1	Трудоустройство несовершеннолетних в летний период.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, управление культуры, молодежной политики и туризма	Получение первичных профессиональных навыков Трудустройство подростков в летний период.
1.1.2	Организация экскурсий для молодежи на сельскохозяйственные предприятия района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Популяризация профессии, нужных сельскому хозяйству района
1.1.3	Проведение конкурсов трудового соперничества в том числе: – конкурс среди молодых операторов машинного доения; – конкурс среди молодых механизаторов по обработке почвы; – конкурс среди техников по искусственному осеменению коров	2020-2022	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение профессионального мастерства, повышение престижа профессии, востребованных в сельской местности
1.1.4	Работа профориентационного клуба «Вышний берегом»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Консультационная помощь в выборе профессии
1.2. Вовлечение молодежи в общественно – политическую жизнь района.									
1.2.1	Организация работы Совета молодежи при главе администрации Ковровского района, проведение заседаний Совета	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики
1.2.2	Организация работы Совета молодежи при главах администраций поселений	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики
1.2.3	Регистрация НКО в сфере развития добровольчества среди молодежи района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни
1.2.4	Создание условий для формирования и организации работы молодежных объединений на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики на областном уровне
1.2.5	Встречи с инициативными группами молодежи, проживающими на селе	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни
1.2.6	Оказание информационно – методической помощи инициативным группам молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.7	Создание муниципального Штаба Добровольцев Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в добровольческой деятельности
1.2.8	Координация деятельности общественного формирования «КиберПатруль»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.9	Организация работы штаба по оказанию помощи ветеранам «Победа»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.10	Организация работы штаба «Добровольцы ЧС»	2020-2021	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.11	Разработка нормативно – правовых актов сферы молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.12	Проведение социологических исследований и опросов в молодежной сфере	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.13	Изготовление (приобретение) информационных, методических, тематических, справочных материалов по различным направлениям молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района
1.2.14	Организация работы с Ковровскими отделением Всероссийской общественной организацией ветеранов «ВОЕВОЕ БРАТСТВО»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3. Развитие волонтерского движения, поддержка общественных инициатив									
1.3.1	Участие в областном конкурсе муниципальных форумов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация общественной деятельности общественных объединений района
1.3.2	Участие в областном конкурсе социальных инициатив молодежи на селе «Милый сердцу уголок», «Важное дело»	2021	20,0				20,0	Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района
1.3.3	Участие молодежи в волонтерских движениях (в молодежном съезде ЦФО «Безопасный регион», «Добросаммит»)	2020-2021-2022	15,0 0,0 0,0				15,0 0,0 0,0	Управление культуры, молодежной политики и туризма	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1.3.4.	Участие в областном молодежном форуме «Взрослею вместе»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.5.	Участие в областном молодежном форуме «Взрослею вместе»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.6.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края» Участие в областном конкурсе «Доброволец года»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.7.	Проведение конкурса «Лучший доброволец района» Проведение конкурса «Лучшая инициативная группа»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация добровольческой деятельности молодежи при поддержке лучших добровольцев района
1.3.8.	Участие во Всероссийском конкурсе «Доброволец России»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Активизация добровольческой деятельности молодежи, поддержка лучших добровольцев района
1.4. Популяризация здорового образа жизни, расширение участия молодежи в спортивных мероприятиях.									
1.4.1.	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется					Структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы с данной категорией
1.4.2.	Организация и проведение культурно – массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни и здоровом поведении
1.4.3.	Проведение акций по тематике «Быть здоровым – это модно»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Ограничение влияния вредных привычек на здоровье, формирование негативного отношения к употреблению алкоголя и психоактивных веществ
1.4.4.	Изготовление и распространение флажков, календарей, стикеров, брошюр антинаркотической направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни и здоровом поведении
1.4.5.	Организация спортивно-массовой работы в филиалах МБУК «РДК»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи
1.4.6.	Приобретение спортивного инвентаря для молодежи в филиалах МБУК «РДК»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
1.4.7.	Месечники профилактики наркомании и ВИЧ инфекций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
1.4.8.	Проведение Межрайонных спортивных игр с участием команд молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, администрации поселений	---
1.4.9.	Соревнования по туризму – открытое соревнование по спортивному туризму – первенство Владимирской области по спортивному туризму – открытое соревнование по спортивному туризму «Зимняя Robinsonada» – открытое соревнование по спортивному туризму – дистанция пешеходные «школа безопасности»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, администрации поселений, Управление образования	---
1.5. Стимулирование интереса молодежи к объектам историко-культурного наследия									
1.5.1.	Развитие туристско-краеведческого маршрута «Молодые «золотые» Ковровского района» с использованием историко-культурных и ландшафтных объектов района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования	Патриотическое воспитание молодежи, развитие внутреннего туризма
1.5.2.	Проведение акций: – «Объектам культурного наследия – забота молодых»; – «ЭКО десант»; – «Посади дерево»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация субботников на территории района
1.5.3.	Обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, в рамках реализации целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы»	2020-2022	25,20	22,40	2,80	0		Управление культуры, молодежной политики и туризма, Структурные подразделения администрации, сельские и городские поселения, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в летний период и в свободное от учебы время по уходу за воинскими захоронениями, за памятниками и мемориалами защитниками Отечества

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1.5.4.	Организация деятельности трудовых десантов у памятников, воинских мемориалов	2020-2022	Финансирование не требуется					Администрация поселений, управление образования, управление культуры, молодежной политики и туризма	Совершенствование патриотического воспитания молодежи
1.5.5.	Создание и проведение молодежных квестов туристической тематики на территории района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Популяризация туристической сферы района через интерактивные формы работы с молодежью
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2. Формирование системы поддержки инициативной и талантливой молодежи									
2.1. Создание условий для раскрытия творческого и научного потенциала молодежи;									
2.1.1.	Организация работы инициативных групп молодежи, проживающей в сельской местности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Создание условий для вовлечения молодежи в решение актуальных вопросов жизнедеятельности района
2.1.2.	Организация работы детского общественного объединения «Прометей» Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования	Развитие детского общественного движения
2.1.3.	Проведение семинаров, круглых столов по вопросам развития молодежного движения	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение компетентности актива молодежного движения
2.1.4.	Цикл мероприятий ко Дню студента	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.5.	Участие молодежи в творческих конкурсах различного уровня на тему исполнительского мастерства, песни, танца, театрального искусства	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация исполнительского искусства
2.1.6.	Организация фестиваля бардовской песни среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация творческой деятельности молодежи
2.1.7.	Районный день молодежи «Мы молодцы»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Формирование позитивного имиджа молодежи, популяризация ее творчества и инициатив
2.1.8.	Проведение цикла выпускных вечеров	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.9.	Проведение открытого молодежного фестиваля «oreNair +ТюшевFEST на Крутовских холмах»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Совершенствование системы мероприятий для молодежи
2.1.10.	Конкурс «Детские летние чтения»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация интеллектуального летнего отдыха подростков и детей, привлечение в библиотеку новых читателей художественной литературы
2.1.11.	Проведение праздника «День Добровольца»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Пропаганда добровольческого движения, поощрение лучших волонтеров
2.1.12.	Создания фестиваля КВН среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Организация досуга и пропаганда творчества среди молодежи
2.1.13.	Проведение конкурса творческих работ среди молодежи (конкурс писателей и поэтов, Конкурс рисунков и фотографий)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Выявление творческих талантов молодежи
2.2. Обеспечение адресного подхода при работе с талантливой и инициативной молодежью									
2.2.1.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края», направление на Российские лагерьные смены «Территория смыслов»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Выявление молодых лидеров, обладающих лидерскими качествами
2.2.2.	Обучение представителей молодежных объединений написанию конкурсных проектов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение процента участия в областных конкурсах
2.2.3.	Организация работы с модами журналистами	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Освещение реализации молодежной политики в печатных изданиях
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 3. Обеспечение эффективной социализации молодежи, находящейся в трудной ситуации									
3.1. Создание условий для реабилитации и адаптации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации									
3.1.1.	Привлечение подростков и молодежи из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, к экскурсионным поездкам, анимационным мероприятиям.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
3.1.2.	Проведение праздников, встреч молодых семей с целью профилактики супружеских конфликтов	2020-2022	Финансирование не требуется					Отдел ЗАГС, управление культуры, молодежной политики и туризма	Социальная адаптация молодых семей. Повышение культуры общения в семье
3.1.3.	Проведение благотворительных акций и мероприятий по сбору необходимых вещей для многодетных семей и семей в зоне риска	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию
3.1.4.	Проведение конкурса «Молодая семья»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Повышение престижа и культуры молодежи
3.2. Интеграция в общество молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;									
3.2.1.	Вовлечение в кружки и секции на базе учреждений дополнительного образования: МАУДО «ДТД и М» и МАУДО «Дворец спорта», а также на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК», Управление образования, Отдел по физической культуре и спорту МБУ «ЦРО»	Организация полноценного досуга и подросков
3.2.2.	Поддержка и развитие творчества молодых людей с ограниченными возможностями через организацию работы клубных формирований	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма МБУК «РДК»	Социализация детей с ограниченными возможностями
3.2.3.	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации для специалистов учреждений социального обслуживания семьи и детей по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение квалификации специалистов социальных учреждений, работающих с подростками, склонными к асоциальному поведению
3.3. Профилактика асоциальной деятельности молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и формирование долгосрочных позитивных жизненных стратегий									
3.3.1.	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется					структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы с данной категорией
3.3.2.	Организация и проведение культурно – массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни и здоровом поведении
3.3.3.	Изготовление и распространение флажков, календарей, стикеров, брошюр антинаркотической направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
3.3.4.	Вовлечение трудных подростков в добровольческую и творческую деятельность через инициативные группы молодежи и учреждения культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, администрация Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Повышение заинтересованности молодежи в творческом и добровольческом развитии
3.4. Развитие системы индивидуальной профилактической работы с молодежью «группы особого внимания»									
3.4.1.	Деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ковровского района по установленному плану	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования	Развитие индивидуальной профилактической работы
3.4.2.	Совершенствование наставничества над обучающимися, находящимися в тяжелой жизненной ситуации	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, образовательные учреждения	---
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 4. Формирование у молодежи российской идентичности (россияне) и профилактики этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде									
4.1. Формирование у молодежи патриотизма, толерантности и уважения к представителям других народов, культур, религий, их традициям и духовно-нравственным, ценностям;									
4.1.1.	Обеспечение реализации комплекса мер по патриотическому воспитанию молодежи среди граждан Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования, районный совет ветеранов, администрации поселений	Совершенствование координации работы по патриотическому воспитанию граждан
4.1.2.	Проведение акции с участием молодежи («Мы – граждане России!» по вручению паспортов граждан Российской Федерации 14 – летним подросткам)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение уровня гражданской ответственности молодежи, формирование уважения к государственным символам России, проведение не менее 2 церемоний ежегодно
4.1.3.	Проведение цикла мероприятий, посвященных Дню воинской славы России, 10 - 15 февраля 22 февраля 23 июня 9 мая 9 декабря	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования, районный совет ветеранов, администрации поселений	Воспитание чувства патриотизма
4.1.4.	Организация и проведение конкурса лирико-патриотической песни «С любовью к Отечеству»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования	Выявление талантливых исполнителей, воспитание патриотизма через самодетельное творчество
4.1.5.	Подготовка и распространение фильмов патриотической направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации	Повышение престижа воинской службы
4.2. Участие во Всероссийских и областных мероприятиях патриотической направленности в том числе:									

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федеральный бюджет, Областной бюджет, Местный бюджет, Внебюджетные источники), Исполнители - ответственные за реализацию, Ожидаемые результаты.

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федеральный бюджет, Областной бюджет, Местный бюджет, Внебюджетные источники), Исполнители - ответственные за реализацию, Ожидаемые результаты.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

30.12.2021

№539

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 08.02.2021 года №40 «О закреплении муниципальных образований организаций за конкретными территориями муниципального образования Ковровский район Владимирской области на 2021 год»

В целях реализации в п. 6 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ковровского района от 08.02.2021 года №40 «О закреплении муниципальных образований организаций за конкретными территориями муниципального образования Ковровский район Владимирской области на 2021 год» (далее - постановление):

1.1. Дополнить столбец 5 строки 11 приложения к постановлению словами: «При приеме на обучение по программам среднего общего образования дополнительно: поселок Мелехово: улицы Первомайская (дома №№121-147, 178-310, 316 а), Чайковского, Пушкина, Горная, Красная Горка, Лермонтова, Банный переулок, Лесная, Дачный проезд, Автодорожная, Парковая, Шоссейная, Сосновая, Советская, Гагарина, Комарова, Строительная, Южная, Восточная, Солнечная, 50 лет Победы, им. С.Г.Симонова, Садовая».

1.2. Дополнить столбец 5 строки 13 приложения к постановлению словами: «При приеме на обучение по программам среднего общего образования дополнительно: поселок Мелехово: улицы Первомайская (дома №№121-147, 178-310, 316 а), Чайковского, Пушкина, Горная, Красная Горка, Лермонтова, Банный переулок, Лесная, Дачный проезд, Автодорожная, Парковая, Шоссейная, Сосновая, Советская, Гагарина, Комарова, Строительная, Южная, Восточная, Солнечная, 50 лет Победы, им. С.Г.Симонова, Садовая».

1.3. Дополнить столбец 5 строки 14 приложения к постановлению словами: «При приеме на обучение по программам среднего общего образования дополнительно: село Алексеевское, деревня Аксениха, поселок Восход, деревня Денисовка, деревня Отруб, деревня Уваровка, деревня Шевинская».

1.4. Дополнить столбец 5 строки 16 приложения к постановлению словами: «При приеме на обучение по программам среднего общего образования дополнительно: село Клязьминский Городок, деревня Хорятино, деревня Голышево, деревня Глебово, поселок санатория им. Абельмана, деревня Близиново, деревня Верейки, деревня Берчаково, деревня Бабариха, деревня Репники, деревня Княгинино».

1.5. Дополнить столбец 5 строки 17 приложения к постановлению словами: «При приеме на обучение по программам среднего общего образования дополнительно: поселок Красный Маяк, село Милиново, поселок Болотский, село Смолино».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации Ковровского района

В. В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 08.02.2021 №40

Получится так в оригинале.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ муниципальных образований организаций за конкретными территориями муниципального образования Ковровский район Владимирской области в 2021 году

Table with 4 columns: № п/п, Наименование образовательной организации, Юридический адрес образовательной организации, Наименование населенных пунктов, улиц, закрепленных за образовательной организацией.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование образовательной организации, Юридический адрес образовательной организации, Наименование населенных пунктов, улиц, закрепленных за образовательной организацией.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование образовательной организации, Юридический адрес образовательной организации, Реализуемые уровни общего образования.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование источника теплоснабжения, Участок тепловых сетей, Срок проведения ремонта, Перечень потребителей, теплоснабжение (горячее водоснабжение) которых может быть ограничено или прекращено.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

30.12.2021 №541

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 20.09.2019 №493, в соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района от 25.11.2021 г. №17 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Программу. В паспорт программы раздел «Объемы и источники финансирования программы». Объем средств, предусмотренных на реализацию – 473,0 тыс. руб.

В абзаце 2021-цифры «209,1 тыс. руб.» заменить на «190,1 тыс. руб.»

1.1. В разделе VI «Ресурсное обеспечение программы»:

1.1.1. в абзаце 2 цифры «492,0 тыс. руб.» заменить цифрами «473,0 тыс. руб.»;

1.1.2. в абзаце 3 слова «на 2021-209,1 тыс. руб.» заменить «на 2021-190,1 тыс. руб.»;

В разделе VII «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции задачи №2, 3

Table with 7 columns: Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников, Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

1. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

30.12.2021 №542

Об утверждении сводного годового плана вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей на 2022 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №889, постановляю:

1. Утвердить сводный годовой план вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей на 2022 год согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Ковровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 №542

Сводный годовой план вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей на 2022 год

Table with 5 columns: № п/п, Наименование источника теплоснабжения, Участок тепловых сетей, Срок проведения ремонта, Перечень потребителей, теплоснабжение (горячее водоснабжение) которых может быть ограничено или прекращено.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

30.12.2021 №543

Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Малыгинского сельского поселения до 2031 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения» постановляю:

1. Утвердить Схему водоснабжения муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области до 2031 года согласно приложению.

2. Постановлением администрации Ковровского района от 03.02.2014 №115 «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения Малыгинского сельского поселения Ковровского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 №543

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

30.12.2021 №544

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 постановляю:

1. Внести следующие изменения в Программу:

1.1. Раздел «Сроки и этапы реализации программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Программные мероприятия (1 этап) 2014-2016 годы Программные мероприятия (2 этап) 2017-2020 годы Программные мероприятия (3 этап) 2021-2024 годы».

1.2. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы – 970151,69 тыс. руб., в т.ч.: 1. Средства федерального бюджета – 9965,28 тыс. руб.

2. Средства областного бюджета – 863095,2 тыс. руб., 3. Средства районного бюджета – 27227,71 тыс. руб., 4. Внебюджетные средства – 69863,5 тыс. руб.».

1.3. Абзац 1 раздела 6 Программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

Абзац 1 раздела 6 Программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий настоящей Программы составляет 970151,69 тыс. руб., в том числе: 2014 год – 57520,65 тыс. руб.; 2015 год – 13317,24 тыс. руб.; 2016 год – 6068,5 тыс. руб.; 2017 год – 4776,1 тыс. руб.; 2018 год – 4294,5 тыс. руб.; 2019 год – 2917,0 тыс. руб.; 2020 год – 10603,6 тыс. руб.; 2021 год – 6455,7 тыс. руб.; 2022 год – 32985,1 тыс. руб.; 2023 год – 529390,7 тыс. руб.; 2024 год – 4956,7 тыс. руб.».

1.4. Раздел 7 Программы «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение №1 Программы «Перечень целевых показателей программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района» изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Ковровского района от 26.08.2020 №336 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района на 2014 – 2020 годы»;

2.2. Постановление администрации Ковровского района от 12.03.2021 №71 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района»;

2.3. Постановление администрации Ковровского района от 07.09.2021 №345 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района».

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение №1 к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 №544

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Table with 10 columns: Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Федеральное бюджетное, Областное бюджетное, Районное бюджетное, Внебюджетные источники, Ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств						Ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников	и др.	и др.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	2016	6068,5	0	616,7	969,7	4482,1				
	2017	4776,1	0	0	2718,1	2058,0				
	2018	4294,5	0	611,5	1500,0	2183,0				
	2019	2917,0	0	0	0	2917,0				
	2020	10603,6	0	0	697,6	9906,0				
2021-2024 гг. (III этап)	2021	870654,1	0	846556,0	13362,1	10736,0				
	2021	6455,7	0	0	3550,7	2905,0				
	2022	32985,1	0	322791,0	3330,0	3730,0				
	2023	529390,7	0	523765,0	3240,7	2385,0				
	2024	4956,7	0	0	3240,7	1716,0				
ИТОГО		970151,69	9965,28	863095,2	27227,71	69863,5				

Приложение №2 к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 № 544

Перечень целевых показателей программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2013-2024												
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1. Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности															
1.	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	99,8	99,8	99,8	99,8	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2.	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	10,8	10,9	11,5	35,8	52,0	95,0	98,0	100	100	100	100	100	100
3.	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	29,1	31,9	63,0	68,0	80,0	95,0	98,0	100,0	100	100	100	100	100
4.	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	44,7	45,8	76,0	78,0	88,0	95,0	98,0	100,0	100	100	100	100	100
5.	Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) на территории муниципального образования	%	81,7	83,6	92,1	95,0	96,0	97,0	98,0	100	100	100	100	100	100
6.	Доля объема энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	%	0,0	0,0	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2013-2024												
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
2. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе															
1.	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВт·ч/кв.м	41,5	41,0	40,5	39,0	38,0	37,8	37,2	37,0	36,9	36,8	36,8	36,8	36,8
2.	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. м. общей площади)	Гкал/кв.м	0,2	0,2	0,198	0,197	0,19	0,18	0,17	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165	
3.	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	6,8	6,8	6,8	6,7	6,6	6,6	6,5	6,5	6,4	6,4	6,4	6,4	
4.	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	3,7	3,7	3,7	3,6	3,6	3,5	3,5	3,4	3,4	3,3	3,3	3,3	
5.	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	шт.	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2013-2024											
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде														
1.	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м. общей площади)	Гкал/кв.м	0,22	0,22	0,2	0,195	0,194	0,19	0,188	0,187	0,186	0,186	0,186	0,186
2.	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб.м./чел.	30,71	31,51	28,69	28,5	28,4	28,35	28,32	28,3	28,3	28,3	28,3	
3.	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб.м./чел.	23,67	23,61	20,18	20,15	20,12	20,10	20,05	20,0	19,98	19,95	19,95	
4.	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м. общей площади)	кВт·ч/кв.м	40,0	40,0	39,8	39,5	39,2	39,0	38,8	38,6	38,4	38,2	38,0	

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2013-2024											
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
4. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры														
1.	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	кг у.т./Гкал	164,42	164,67	163,76	163,6	163,58	163,49	163,49	163,4	163,35	163,35	163,35	163,35
2.	Удельный расход электрической энергии, используемой при выработке тепловой энергии	кВт·ч/Гкал	39,51	37,42	36,12	36,05	35,8	35,2	35,0	34,95	34,9	34,85	34,8	34,8
3.	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	21,17	21,4	20,09	20,0	19,8	19,6	19,5	19,4	19,4	19,3	19,3	19,3
4.	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	5,0	4,8	4,6	4,4	4,2	4,0	3,8	3,7	3,6	3,5	3,4	3,3
5.	Удельный расход электрической энергии, используемой для подъема и передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб.м.)	кВт·ч/куб.м	1,04	1,02	1,00	0,99	0,99	0,99	0,99	0,98	0,98	0,97	0,97	
6.	Удельный расход электрической энергии в системах водоотведения (на 1 куб.м.)	кВт·ч/куб.м	0,8	0,79	0,79	0,78	0,78	0,78	0,77	0,77	0,77	0,77	0,76	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района
30.12.2021 №545

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.05.2018 №378 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Ковровского района» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 30.05.2018 №378, **постановляю:**

- Внести следующие изменения в Программу:
 - В паспорте Программы:
 - 1.1. Раздел «Сроки и этапы реализации программы» изложить в следующей редакции: «2018-2024 годы, в один этап».
 - 1.1.2. Раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование программы осуществляется за счет средств областного, федерального и районного бюджетов. Общий объем финансирования программы составляет 169605,4 тыс. руб., в т.ч. по годам:

- 2018 – 1468,4 тыс. руб.;
- 2019 – 9430,8 тыс. руб.;
- 2020 – 57868,4 тыс. руб.;
- 2021 – 77817,4 тыс. руб.;
- 2022 – 4998,5 тыс. руб.;
- 2023 – 3645,3 тыс. руб.;
- 2024 – 3645,3 тыс. руб.

Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании бюджетов на соответствующий год».

1.1.3. Раздел «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий программы позволит достигнуть следующих результатов:

- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры до 57,2%;
- сокращение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, до 19,2%;
- сокращение доли уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, до 12,0 %;
- сокращение доли тепловых сетей, нуждающихся в замене, до 18,9 %;
- повышение доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, до 97 %».

1.2. В разделе VI. «Ресурсное обеспечение Программы» абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых средств на реализацию программы составляет 169605,4 тыс. руб., в том числе:

- на 2018 год – 1468,4 тыс. руб.;
- на 2019 год – 9430,8 тыс. руб.;
- на 2020 год – 57868,4 тыс. руб.;
- на 2021 год – 77817,4 тыс. руб.;
- на 2022 год – 4998,5 тыс. руб.;
- на 2023 год – 3645,3 тыс. руб.;
- на 2024 год – 3645,3 тыс. руб.».

1.3. Таблицу 1 «Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях» раздела III Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу раздела VII. «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 07.09.2021 №346 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.05.2018 №378 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Ковровского района»».

Глава администрации Ковровского района
В.В. Скороходов

Приложение №1 к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 № 545

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. измерения	Значение показателей									
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры	%	61,2	60,5	60,0	59,2	59,0	58,2	57,7	57,2	
2	Доля инженерных сетей, нуждающихся в замене: – сети водоснабжения – сети теплоснабжения	%	30,2	29,2	28,2	24,4	22,2	21,2	20,2	19,2	
			15,8	15,6	15,2	12,7	12,6	12,5	12,2	12,0	
			22,7	22,0	21,5	19,9	19,7	19,5	19,3	18,9	
3	Доля населения Ковровского района, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%	89,9	89,9	89,9	89,9	89,9	97,0	97,0	97,0	

Приложение №2 к постановлению администрации Ковровского района от 30.12.2021 № 545

VII. Перечень программных мероприятий

Наименование	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Федерального бюджета	Областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников		
1. Разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры	2018-2024	1468,4	0	0	1468,4	0	– снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры до 57,2 %;	
	2018	475,0	0	0	475,0	0	– сокращение доли водопроводной сети, нуждающейся в замене, до 19,2 %;	
	2019	0	0	0	0	0	– сокращение доли канализационной сети, нуждающейся в замене, до 12,0 %;	
	2020	0	0	0	0	0	– сокращение доли тепловых сетей, нуждающихся в замене, до 18,9 %;	
	2021	0	0	0	0	0	– повышение доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, до 97 %	
	2022	3837,7	0	0	3837,7	0		
	2023	3000,0	0	0	3000,0	0		
	2024	3000,0	0	0	3000,0	0		
всего	1943,4	0	0	1943,4	0	0		
2. Строительство, реконструкция и модернизация систем (объектов) теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	2018-2024	8965,8	0	8194,2	761,6	0	Управление жилищно-коммунального хозяйства, водоотведения и очистки сточных вод	
	2018	49668,4	0	43384,7	6483,7	0		
	2019	37467,4	0	29986,5	7480,9	0		
	2020	0	0	0	0	0		
	2021	3000,0	0	3000,0	0	0		
	2022	3000,0	0	3000,0	0	0		
	2023	3000,0	0	3000,0	0	0		
	2024	3000,0	0	3000,0	0	0		
всего	106129,3	0	81965,4	24563,9	0	0		
3. Строительство объектов питьевого водоснабжения: – Строительство водопроводных сетей д. Беркутика - с. Малышево-д. Кисляково - п. Малыгино	2018-2024	0	0	0	0	0		
	2018	0	0	0	0	0		
	2019	0	0	0	0	0		
	2020	0	0	0	0	0		
	2021	0	0	0	0	0		
	2022	11246,8	0	10731,3	515,5	0		
	2023	0	0	0	0	0		
	2024	0	0	0	0	0		
всего	11246,8	0	10731,3	515,5	0	0		
4. Взносы в уставный капитал предприятий коммунального комплекса	2018-2024	0	0	0	0	0		
	2018	0	0	0	0	0		
	2019	8000,0	0	0	8000,0	0		
	2020	40350,0	0	0	40350,0	0		
	2021	645,3	0	0	645,3	0		
	2022	645,3	0	0	645,3	0		
	2023	645,3	0	0	645,3	0		
	2024	645,3	0	0	645,3	0		
всего	50285,9	0	0	50285,9	0	0		
Итого по программе	2018							