



Газета «Деловой вестник Пугачевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2024 года № 828

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов (второй
и третий разряды) и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья категории)**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 26 мая 2016 года № 373 «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории)».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
от 18 июля 2024 года № 828

**Административный регламент
администрации Пугачевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья категория)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категория)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица, а именно:

по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) - региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен;

по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категория) - региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категория) (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) в лице отдела молодежной политики, спорта и туризма (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за присвоением спортивных разрядов (второй и третий разряды):
решение о присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2.3.1.2. при обращении заявителя за подтверждением спортивного разряда (второй и третий разряды):
решение о подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2.3.1.3. при обращении заявителя за присвоением квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория):

решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (вторая и третья категория);

решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (вторая и третья категория);

2.3.1.4. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 2, 3,4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 дней дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за присвоением спортивных разрядов (второй и третий разряды):

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

- 3.1.2. При обращении заявителя за подтверждением спортивных разрядов (второй и третий разряды):
Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;
- 3.1.3. При обращении заявителя за присвоением квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория):
Вариант 5: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
Вариант 6: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;
- 3.1.4. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:
Вариант 7: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
Вариант 8: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;
- 3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) в Отделе при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:
решение о присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и представления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений "спортивный судья всероссийской категории".

Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - 5, для остальных соревнований - 3.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта", "первый спортивный разряд").

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3 x 4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

при подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.1.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.1.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации 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 которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.1.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в присвоении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление Заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений "спортивный судья всероссийской категории".

Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - 5, для остальных соревнований - 3.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта", "первый спортивный разряд").

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3 x 4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

при подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.1.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении", направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации 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 которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.2.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:
решение о подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем документов и ходатайство в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Ходатайство Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - ходатайство, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории».

Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - 5, для остальных соревнований - 3.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3 x 4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

при подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.3.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.3.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:
решение о подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (второй и третий разряды) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление заявителем документов и ходатайство в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории».

Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - 5, для остальных соревнований - 3.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3 x 4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - представление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований)

или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

при подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.4.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.3.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи

заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;
- б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.4.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.5. Вариант 5.

3.3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:
решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.4. Представление заявителем документов и представления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.5.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 4).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

б) копия карточки учета (приложение № 6).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

в) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

б) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

в) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, 8 заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.3.5.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.3.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.5.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в случае непредставления документа, удостоверяющего личность – в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

2) в случае непредставления копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях утвержденного Министерством спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года №134) - в Министерство спорта Российской Федерации в части получения сведений о присвоении спортивных званий «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России».

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невыполнение Квалификационных требований;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.5.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.5.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.5.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.6. Вариант 6.

3.3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.6.4. Представление заявителем документов и представления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.6.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 4).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

б) копия карточки учета (приложение № 6).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

в) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

и) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

б) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

в) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, 8 заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.3.6.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.6.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом

3.3.3.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.6.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в случае непредставления документа, удостоверяющего личность – в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

2) в случае непредставления копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях утвержденного Министерством спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года №134) - в Министерство спорта Российской Федерации в части получения сведений о присвоении спортивных званий «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России».

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.6.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невыполнение Квалификационных требований;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.6.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.6.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.6.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.7. Вариант 7.

3.3.7.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются: замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.7.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.7.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.7.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

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

3.3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.7.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.7.5. Административного регламента;
заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;
представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.7.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.7.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.7.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.7.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.7.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.7.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.8. Вариант 8.

3.3.8.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются: замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.8.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.8.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.8.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

в) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.8.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.8.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

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

3.3.8.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.8.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 3.3.7.5. Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют 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 муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.8.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.8.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.8.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.8.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.8.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.8.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.8.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.8.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области.

4.4.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1

статья 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
1	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2	За какой услугой обратился Заявитель	1. Присвоение спортивного разряда (второй и третий разряды) 2. Подтверждение спортивного разряда (второй и третий разряды) 3. Присвоение квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория) 4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Заявитель обратился за присвоением спортивного разряда (второй и третий разряды)	Вариант № 1
2	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда (второй и третий разряды)	Вариант № 2
3	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда (второй и третий разряды)	Вариант № 3
4	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда (второй и третий разряды)	Вариант № 4

5	Заявитель обратился за присвоением квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория)	Вариант № 5
6	Заявитель обратился через представителя за присвоением квалификационной категории спортивных судей (вторая и третья категория)	Вариант № 6
7	Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	Вариант № 7
8	Заявитель обратился через представителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	Вариант № 8

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <3>
НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <4>

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда <5>

"

"

Сведения об организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта

Статус соревнований <6>

Вид спорта

Наименование соревнований <7>

Результат спортсмена <8>

Приложение:

документы, которые представил Заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного
лица организации,
направляющей
представление на
спортсмена)

Дата

<3> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<4> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<5> Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

<6> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные или муниципальные соревнования.

<7> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию.

<8> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

ХОДАТАЙСТВО <9>
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗЯДА

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <4>

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация <10>)

Ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <11> " _____ "

Спортсмену

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения)

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований <12>

Вид спорта

Наименование соревнований <13>

Результат спортсмена <14>

Приложение:

документы, которые представил Заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица организации,
направляющей представление на
спортсмена)

Дата

<9> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<10> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<11> Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

<12> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные или муниципальные соревнования.

<13> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию.

<14> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках).

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3 x 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						

Образование		Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1								
2								
3								
<p>_____</p> <p>Наименование региональной спортивной федерации, или физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>			<p>_____</p> <p>Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>			<p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от " _ " _____ 20__ г. № _____</p>		
<p>_____</p> <p>Должность (Фамилия, инициалы)</p>		<p>_____</p> <p>Должность (Фамилия, инициалы)</p>		<p>_____</p> <p>Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p>				
<p>_____</p> <p>Дата (число, месяц, год) Подпись</p>		<p>_____</p> <p>Дата (число, месяц, год) Подпись</p>		<p>_____</p> <p>Дата (число, месяц, год) Подпись</p>				
<p>_____</p> <p>Место печати (при наличии)</p>		<p>_____</p> <p>Место печати (при наличии)</p>		<p>_____</p> <p>Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись</p>		<p>_____</p> <p>Место печати (при наличии)</p>		

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской
области
Саратовская область, город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Полное наименование организации: _____

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации Пугачевского
муниципального района Саратовской области от " __ " _____
20__ г. № _____

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

4. Адрес электронной почты: _____

5. ИНН _____

6. КПП _____

Руководитель/представитель _____
(Ф.И.О. подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления " __ " _____ 202__ г.

Телефон организации: _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов (второй и третий разряды)
и квалификационных категорий
спортивных судей (вторая и третья
категории)»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						числ о	меся ц	год	

	с)			с)						теста, результат		

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Статус спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 июля 2024 года № 842

**О внесении изменений в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 24 декабря 2015 года № 1231**

В рамках реализации особенностей в отношении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 8 марта 2022 года № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пугачевского муниципального района администрации Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 24 декабря 2015 года № 1231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«До 31 декабря 2024 года лицо, заключившее договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, вправе обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением о заключении дополнительного соглашения, предусматривающего увеличение срока действия такого договора, при условии отсутствия задолженности по такому договору.

Дополнительное соглашение должно содержать требования, действующие в отношении срока, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: о ежегодной индексации размера платежей по такому договору на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по отношению к действовавшим в предыдущем году размерам платежей по такому договору, а в случае, если условия такого договора содержат требования о ежегодной индексации платежей в большем размере, - об их ежегодной индексации в указанном размере; о безвозмездном размещении социальной рекламы в размере десяти процентов годового объема распространяемой рекламы, а в случае, если условия такого договора содержат требования об обязательном безвозмездном размещении социальной рекламы в большем объеме, - о ее размещении в указанном объеме.

Срок, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, составляет десять лет, если в заявлении о заключении дополнительного соглашения не указан меньший срок, на который должен быть увеличен срок действия такого договора. При этом общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения может превысить предельный срок действия договора, установленный в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», при условии, что общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения истекает не позднее 31 декабря 2034 года включительно.

Орган местного самоуправления обязан без проведения торгов заключить дополнительное соглашение в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления об увеличении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае заключения дополнительного соглашения орган местного самоуправления муниципального района, продлевает срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, на основании заявления лица, которому выдано данное разрешение, поданного в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», при условии уплаты лицом, подавшим такое заявление, государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.».

2. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2024 года № 846

**О внесении изменения в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 16 февраля 2023 года № 198**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 февраля 2023 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» следующее изменение: приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2.Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 846

**Административный регламент
администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги
«Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»**

I.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Пугачевского муниципального района и за её пределами, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.2.2. Право на первоочередное зачисление в лагерь представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 2 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей»;

«Предоставление путевок в загородный лагерь».

2.1.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице управления образования и осуществляется:

по подуслуге «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей» - общеобразовательными учреждениями Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждения);

по подуслуге «Предоставление путевок в загородный лагерь» - муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь «Орленок» (далее – МАУ ДОЛ «Орленок»).

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.1. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя по подуслуге «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей»: зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

2.3.1.2. при обращении заявителя по подуслуге «Предоставление путевок в загородный лагерь»: выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орленок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период; направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через ЕПГУ.

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

2.4.2. В загородный оздоровительный лагерь, находящийся в Пугачевском муниципальном районе, документы для включения ребенка в список детей для посещения загородного лагеря предоставляются заявителем в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 3, 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Стоимость оказания муниципальной услуги определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципального района «Об установлении стоимости путевки в муниципальном автономном учреждении Пугачевского муниципального района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок», стоимости услуг по организации питания в организованных на базе общеобразовательных учреждений Пугачевского муниципального района в лагерях с дневным пребыванием детей».

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в общеобразовательное учреждение либо в МАУ ДОЛ «Орленок». При личном обращении не более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления заявления с комплектом документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей»:

Вариант 1: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, Заявитель;

Вариант 2: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, представитель Заявителя;

Вариант 3: родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, Заявитель;

Вариант 4: родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, представитель Заявителя;

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородный лагерь»:

Вариант 5: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), Заявитель;

Вариант 6: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), представитель Заявителя;

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 7: Заявитель;

Вариант 8: Представитель заявителя.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 5) предоставление результата муниципальной услуги;
 - 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
 - 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
 - 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).
- 3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.1.6. Спосо

бами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;
посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.1.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.1.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждения - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.1.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.1.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.2.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждения - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения; посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.2.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.2.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является: зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени

(приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
справка с места работы Заявителя (законного представителя);
копию свидетельства о регистрации по месту жительства;
справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 079/у;
справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляется заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.3.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.3.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждениях - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.3.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в служба опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения; посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.3.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя);

копию свидетельства о регистрации по месту жительства;

справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 079/у;

справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляется заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.4.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.4.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.4.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.4.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждениях - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.4.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения; посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.4.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.4.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 5.

3.3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:
выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орлёнок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;
направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.5.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении путевки в загородный лагерь (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

в) копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (при его наличии);

д) справка с места работы одного из родителей (законного представителя) (для определения частичной компенсации стоимости путевки);

е) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №079/у

ж) справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом МАУ ДОЛ «Орленок», непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.5.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.5.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.5.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.5.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в МАУ ДОЛ «Орленок». - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.5.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ ДОЛ «Орлёнок»;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.5.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.5.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.5.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.6. Вариант 6.

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:
выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орлёнок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;
направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.6.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении путевки в загородный лагерь (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- в) копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- г) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (при его наличии);
- д) справка с места работы одного из родителей (законного представителя) (для определения частичной компенсации стоимости путевки);
- е) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №079/у
- ж) справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом МАУ ДОЛ «Орленок», непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.6.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.6.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.6.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.6.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в МАУ ДОЛ «Орленок» - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.6.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.6.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ ДОЛ «Орлёнок»;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.6.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.6.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.6.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.7. Вариант 7.

3.3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.7.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Учреждение или МАУ ДОЛ «Орлёнок».

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5 к административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

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

3.3.7.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях, МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

3.3.7.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.7.6.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.6.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.7.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.7.8. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.10. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.7.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждениями или МАУ ДОЛ «Орлёнок» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения или МАУ ДОЛ «Орлёнок» либо посредством почтовой связи.

3.3.7.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.17. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.7.18. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.7.19. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.8. Вариант 8.

3.3.8.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является: замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.8.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3.8.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Учреждение или МАУ ДОЛ «Орлёнок».

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5 к административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

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

3.3.8.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях, МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

3.3.8.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.8.6.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.8.6.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.8.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.8.8. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.8.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8.10. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.8.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждениями или МАУ ДОЛ «Орлёнок» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения или МАУ ДОЛ «Орлёнок» либо посредством почтовой связи.

3.3.8.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.8.17. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.8.18. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.8.19. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок» осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений, руководителем МАУ ДОЛ «Орленок», посредством анализа действий специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок должностными лицами общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителями общеобразовательных учреждений, руководителем МАУ ДОЛ «Орленок», начальником управления образования.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, МАУ ДОЛ «Орленок», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательных учреждений, МАУ ДОЛ «Орленок» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в общеобразовательное учреждение, МАУ ДОЛ «Орленок», управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи; электронной почты; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей»		
1	Кто обращается за услугой?	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательное учреждение
2		родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение

3		представитель Заявителя
Результат: «Предоставление путевок в загородный лагерь»		
3	Кто обращается	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно)
4	за услугой?	представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»		
5	Кто обращается	Заявитель
6	за услугой?	представитель Заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей»	
1	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, Заявитель
2	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, представитель Заявителя
3	родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, Заявитель
4	родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, представитель Заявителя
Результат: «Предоставление путевок в загородный лагерь»	
5	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), Заявитель
6	родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
7	Заявитель
8	представитель Заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время»

Сведения

о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	администрация Пугачевского муниципального района
Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280
Наименование структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги	управление образования администрации Пугачевского муниципального района
Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.268, кабинет № 6
График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны	8(84542) 2-24-92
Адрес электронной почты	otdelpugachev@mail.ru
Страница структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги	http://pug-oo.ucoz.net/

Сведения

о местах нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу

1.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное автономное учреждение Пугачевского муниципального района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д.264
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 09:00 до 12:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 3-74-29
	Адрес электронной почты	orlenok.let@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://pugachev-orlenok.ru/
2.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 40/1
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни

	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 3-74-29
	Адрес электронной почты	pugachevsosh1@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru
3.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Коммунистическая, 12
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 2-36-16 8(84574) 2-19-38
	Адрес электронной почты	Pugachevsosh2@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru
4.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 3
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 2-12-58 8(84574)2-37-53
	Адрес электронной почты	Pugachevsosh3@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru
5.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 г.Пугачёва Саратовской области»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко,4
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 2-62-54

	Адрес электронной почты	Pugachevoosh4@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola4pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru
6.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачёва Саратовской области»
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Садовая, 72
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542) 2-25-01
	Адрес электронной почты	Pugachevsosh5@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru
	7.	Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу
Место нахождения		413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 99
График работы		понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей		понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны		8(84542) 2-70-53 8(84574)2-73-25
Адрес электронной почты		Pugachevsosh13@mail.ru
Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу		https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/
8.		Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу
	Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 47
	График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
	Справочные телефоны	8(84542)4-42-60 8(84574)4-42-63
	Адрес электронной почты	Pugachevsosh14@mail.ru
	Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу	https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием

Руководителю

_____ (сокращенное наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____, дата рождения _____, с «__» _____ 20__ года в лагерь с дневным пребыванием при _____ (наименование учреждения)

Согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для отдыха ребенка в лагере с дневными пребыванием.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 4 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении путевки в загородное учреждение

Руководителю

_____ (сокращенное наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя учреждения)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку _____ дата рождения _____,
с «__» _____ 20__ года путевку в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение

(наименование учреждения)

Согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных
данных в целях оформления документов для выделения путевки моему ребенку.

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата)

Приложение № 5 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Руководителю

(сокращенное наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя образовательного
учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в _____

_____ 20__ г. № _____

от «__»

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

Приложение: _____

(Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления «__» _____ 202__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2024 года № 847

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
программы общего образования»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2024 года № 461 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 30 декабря 2021 года № 1524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»;

от 4 апреля 2022 года № 299 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 8 ноября 2022 года № 1294 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 26 декабря 2022 года № 1521 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 8 ноября 2023 года № 1312 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 847

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
программы общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.2.4. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 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 законодательные акты Российской Федерации».

1.2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Саратовской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.6. Лицам, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, на период их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, исполняющих служебные обязанности в специальной военной операции и обеспечивающих выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях новых субъектов Российской Федерации (Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская и Херсонская области), вышеуказанным категориям лиц, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, предоставляется

внеочередное право на перевод ребенка в другое наиболее приближенное к месту жительства семьи образовательное учреждение.

1.3.Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Пугачевского муниципального района, реализующими программы общего образования (далее – образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением о зачислении в образовательное учреждение:

зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является приказ образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Документы, которые направляются заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги:

уведомление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в образовательном учреждении на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.3.3.При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2.Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 1.2.3. - 1.2.5. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в

первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1.2.3. - 1.2.5. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2.Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение

1 рабочего дня с даты

поступления заявления с комплектом документов в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- а) ЕПГУ;
- б) АИС «Комплектование в ОО»;
- в) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за зачислением в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования:

Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вариант 4: за предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в

процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) в образовательном учреждении при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.1.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) при посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4-8 подпункта 3.3.1.4. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

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

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.1.8.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в образовательное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.3.1.10.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.1.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.13.1.межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.2.Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение;

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

3.3.1.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.1.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2.Вариант 2.

3.3.2.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются: зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и

(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.2.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) при посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4-8 подпункта 3.3.2.4. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

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

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.3.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в образовательное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.13.1. межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.2. межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на

прием ребенка в образовательное учреждение;

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

3.3.2.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.2.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.6. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления.

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

3.3.3.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.3.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.2.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.12. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.3.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;
личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

в) доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

3.3.4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.6. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления.

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

3.3.4.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;
посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.4.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:
представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.4.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.12. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.4.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательного учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается локальными актами образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы образовательного учреждения и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, директор образовательного учреждения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает директор образовательного учреждения.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор образовательного учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную

ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте образовательного учреждения, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательное учреждение.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи; электронной почты; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
-------	-------------------	-----------------------------

Результат: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»		
1	Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2	Кто обращается за услугой?	Заявитель
3	Кто обращается за услугой?	Представитель
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»		
4	Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5	Кто обращается за услугой?	Заявитель
6	Кто обращается за услугой?	Представитель

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»	
1	родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2	представитель заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
3	родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4	представитель заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

**Перечень
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта	Контактный телефон
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 40/1; pugachevsosh1@mail.ru ; https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)2-33-27
2.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» - средняя общеобразовательная школа с. Старая Порубежка имени Героя Советского	413718, Саратовская область, Пугачевский район, с. Старая Порубежка, ул. Лободина, д. 21А; soshst.por@mail.ru ; https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-71-92

	Союза И.И.Лободина		
3.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» - средняя общеобразовательная школа с. Камелик	413719, Саратовская область, Пугачевский район, с. Камелик, ул. Школьная, д. 1; sochkamelik@mail.ru ; https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-37-33
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул. Коммунистическая, д.12; pugachevsosh2@mail.ru ; https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)2-36-16, 8(84574)2-19-38
5.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Красная Речка	413702, Саратовская область, Пугачевский район, с. Красная Речка, ул. Кутякова, д. 74/2; soshkrasrechka@mail.ru ; https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-34-72
6.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Карловка	413715, Саратовская область, Пугачевский район, с. Карловка, ул. Советская, д.8а; soshkarlovka@mail.ru ; https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-57-71
7.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Новая Порубежка	413716, Саратовская область, Пугачевский район, с. Новая Порубежка, ул. Советская, д. 17; soshnov.porub@mail.ru ; https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-67-95
8.	филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Рахмановка	413717, Саратовская область, Пугачевский район, с. Рахмановка, ул. Молодежная, д.1/2; rakhmanovka@mail.ru ; https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-27-22
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Урицкого, д.3; pugachevsosh3@mail.ru ; https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)2-12-58, 8(84574)2-37-53
10.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа п. Солянский имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина	413703, Саратовская область, Пугачевский район, п. Солянский, ул. Школьная, д.1; soshsolyanka@mail.ru ; https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-51-22
11.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Давыдовка	413710, Саратовская область, Пугачевский район, с. Давыдовка, ул. Набережная, д.69; soshdavydovka@mail.ru ; https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-74-18
12.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа п. Чапаевский	413711, Саратовская область, Пугачевский район, п. Чапаевский, ул. Школьная, д.10Б; trialona@mail.ru ; https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-64-20

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4 г.Пугачева Саратовской области»	413729, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко, д.4; pugachevoosh4@mail.ru ; https://shkola4pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)2-62-54
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Садовая, д.72; pugachevsosh5@mail.ru ; https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)2-25-01
15.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Жестянка	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с. Жестянка, ул. Советская, д. 45; soshzhestyanka@mail.ru ; https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-47-69
16.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Любичкое	413714, Саратовская область, Пугачевский район, с. Любичкое, ул. Советская, д. 49; ooshlyubitskoe@mail.ru ; https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-12-27
17.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Клинцовка	413712, Саратовская область, Пугачевский район, с. Клинцовка, ул. Чапаевская, д.2/2; soshklyncovka@mail.ru ; https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-12-10, 8(84574)3-12-21
18.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - начальная общеобразовательная школа с. Бобровый Гай	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с. Бобровый Гай, ул. Северная, д. 12/2; soshklyncovka@mail.ru ; https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова»	413722, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.99; pugachevsosh13@mail.ru ; https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)2-70-53
20.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова» - основная общеобразовательная школа с. Каменка	413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул. Советская, д. 6; soshkamenka@mail.ru ; https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	8(84574)3-24-66
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина»	413726, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Кутякова, д.70; pugachevsosh14@mail.ru ; https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)4-42-60, 8(84574)4-42-63
22.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - основная общеобразовательная школа п. Тургеневский	413742, Саратовская область, Пугачевский район, п. Тургеневский, ул. Молодежная, д. 33; turgenevsosh@mail.ru ; https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-14-49
23.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - основная общеобразовательная школа	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с. Мавринка, ул. Фрунзе, д. 43; mavrinkaosh@mail.ru ; https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8-84574-3-61-39

	с. Мавринка		
24.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - средняя общеобразовательная школа с. Селезниха	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с. Селезниха, ул. Чапаевская, д.6; soshselezniha@mail.ru ; https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-41-10
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области»	413705, Саратовская область, Пугачевский район, п. Заволжский, ул. Школьная, д.4; soshzavolzhsky@mail.ru ; https://shkolazavolzhskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)2-92-02
26.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Заволжский Пугачевского района Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Березово	413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул. Советская, д.72; soshberezovo@mail.ru ; https://shkolazavolzhskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-21-14
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Преображенка Пугачевского района Саратовской области»	413707, Саратовская область, Пугачевский район, с. Преображенка, ул. Советская, 97; preobrazhenka@mail.ru ; https://shkolapreobrazhenskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-44-24
28.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка Пугачевского района Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Большая Таволожка	413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул. Мелиораторов, д.5; bol.tavsosh@mail.ru ; https://shkolapreobrazhenskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-54-53
29.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка Пугачевского района Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Успенка	413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Плясункова, д.25/1; soshuspenka@mail.ru ; https://shkolapreobrazhenskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru	8(84574)3-31-42

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Руководителю

(сокращенное наименование
образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя
образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя)
или поступающего)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)
_____, адрес места жительства и (или) адрес
(дата рождения ребенка или поступающего)
места пребывания ребенка или поступающего _____
в _____ класс МОУ «_____».

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____, номер телефона (при наличии)
_____).

Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____, номер телефона (при наличии)
_____).

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
_____.

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными
возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
_____.

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае
необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации или на иностранном языке) _____,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного
языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
_____.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством
о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями
обучающихся, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и
персональных данных ребенка в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах с целью организации ее (его)
обучения по основным общеобразовательным программам.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

Руководителю

_____ (сокращенное наименование
образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя
образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О.
заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, полный адрес)

тел. _____

адрес электронной почты: _____

**заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в _____ от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

Приложение: _____

_____ (Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления «__» _____ 202_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2024 года № 848

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные**

учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2024 года № 461 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 9 июля 2021 года № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»»;

от 4 апреля 2022 года № 300 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 12 мая 2022 года № 470 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 30 мая 2022 года № 548 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 1 сентября 2022 года № 966 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 8 ноября 2022 года № 1292 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 26 декабря 2022 года № 1522 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 5 декабря 2023 года № 1488 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

от 21 декабря 2023 года № 1589 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 июля 2021 года № 801»;

пункт 2 приложения к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 декабря 2021 года № 1492 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 848

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Право на внеочередное получение мест в образовательное учреждение предоставляется детям: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

судей Российской Федерации;

прокуроров;

сотрудников Следственного комитета;

граждан из подразделений особого риска, принимавших непосредственное участие в испытаниях ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; в подземных испытаниях ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; в ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; граждан из числа личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих граждан, принимавших участие в подземных испытаниях ядерного оружия, проведении и обеспечении работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудникам внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и полиции, 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, 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;

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, на период их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, исполняющих служебные обязанности в специальной военной операции и обеспечивающих выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях новых субъектов Российской Федерации (Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская и Херсонская области), вышеуказанных категорий лиц, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

1.2.3. Право на первоочередное получение мест в образовательное учреждение предоставляется детям:

из многодетных семей;

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

вынужденным переселенцам;

военнослужащих по месту жительства их семей, а также граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей;

сотрудников полиции;

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

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7-11 настоящего подпункта;

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;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Саратовской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице управления образования администрации Пугачевского муниципального района (далее – Управление).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется обособленным подразделением государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Пугачеве (далее - МФЦ) в части, касающейся

приема заявлений и принятия решений о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3.1. МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

МФЦ осуществляет создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

направление в образовательное учреждение (основной результат).

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в части промежуточного результата является уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме согласно [приложению № 2 к настоящему Административному регламенту](#).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в части основного результата является направление для зачисления в образовательное учреждение по форме согласно [приложению № 3 к настоящему Административному регламенту](#).

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Управлении на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Промежуточный результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в МФЦ или на личном приеме.

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Прием заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста в образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pug-oo.ucoz.net/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя заявления и документов составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pug-oo.ucoz.net/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pug-oo.ucoz.net/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) АИС «Комплектование ДОУ»;

в) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка;

Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка;

Вариант 4: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в Управлении, МФЦ при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

выдача направления в образовательное учреждение (основной результат);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в Управлении, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при необходимости);

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В запросе должны быть указаны:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных

братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.1.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

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

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Управление на личном приеме, посредством почтового отправления, в МФЦ или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Управлении, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.1.10. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;
- б) в Управлении, МФЦ - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.13.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.3. Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении являются: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; предоставление недостоверной информации согласно [подпункту 3.3.1.4. настоящего Административного регламента](#).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направление в образовательное учреждение не предусмотрено.

3.3.1.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении осуществляется в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Направление в образовательное учреждение выдается на основании заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, согласно номеру очередности и дате постановки с учетом имеющихся льгот на получение муниципальной услуги указанных в подпунктах 1.2.2. – 1.2.4. настоящего Административного регламента.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи, при личном обращении в МФЦ (при получении промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении).

3.3.1.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.1.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат);

выдача направления в образовательное учреждение (основной результат);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении

заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в Управлении, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при необходимости);

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

В запросе должны быть указаны:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.2.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

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

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Управление на личном приеме, посредством почтового отправления, в МФЦ или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Управлении, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2.10. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Управлении, МФЦ - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих

межведомственных информационных запросов:

3.3.2.13.1.Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.2.Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.3.Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении являются: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; предоставление недостоверной информации согласно [подпункту 3.3.2.4.настоящего Административного регламента](#).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направление в образовательное учреждение не предусмотрено.

3.3.2.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении осуществляется в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Направление в образовательное учреждение выдается на основании заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, согласно номеру очередности и дате постановки с учетом имеющихся льгот на получение муниципальной услуги указанных в подпунктах 1.2.2. – 1.2.4. настоящего Административного регламента.

Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи, при личном обращении в МФЦ (при получении промежуточного результата - постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении).

3.3.2.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.2.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3.Вариант 3.

3.3.3.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4.Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.6. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в Управлении, посредством почтового отправления.

3.3.3.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Управлении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.3.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.12. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление либо посредством почтовой связи.

3.3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.3.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или)

иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, почтовым отправлением в адрес Управления.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

в) доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

3.3.4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.6. Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в Управлении, посредством почтового отправления.

3.3.4.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Управлении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.4.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов: представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.4.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.12. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.4.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Управления.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов (приказов) Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в

части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Управление.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи; МФЦ; электронной почты; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
1	Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка, заявитель (представитель заявителя)
2	Кто обращается за услугой?	Заявитель
3		Представитель
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»		
4	Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка, заявитель (представитель заявителя)
5	Кто обращается за услугой?	Заявитель
6		Представитель

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	
1	родитель (законный представитель) ребенка
2	представитель заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
3	родитель (законный представитель) ребенка
4	представитель заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ 20__ года о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка

(фамилия, имя, отчество)
на учет для зачисления в ДООУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Номер в очереди по _____
(наименование образовательного учреждения)

Номер в очереди по _____ в разрезе возрастов
(наименование образовательного учреждения)

_____.

(подпись ответственного сотрудника
управления образования (МФЦ))

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района направляет в _____,

(наименование образовательного учреждения)
расположенное по адресу: _____
_____, дата рождения _____,
(ФИО ребенка)
проживающего по адресу: _____.

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.
Направление выдано _____ 20__ года.

(подпись начальника управления образования
администрации Пугачевского муниципального района)
печать

Телефон для справок управления образования администрации Пугачевского муниципального района
_____.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма заявления о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении

Начальнику управления образования администрации
Пугачевского муниципального района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(индекс, полный адрес)

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, выбранного для приема)

Желаемая дата приема на обучение _____

1.Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер _____, дата выдачи _____. Номер записи акта гражданского состояния _____.

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____.

2.Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

(указать кем приходится ребенку)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер _____, выдан

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Направленность дошкольной группы _____.

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____.

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в выбранном учреждении _____

(фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер))

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(индекс, полный адрес)

тел. _____

адрес электронной почты: _____

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в _____ от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

Приложение: _____

_____ (Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления «__» _____ 202_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2024 года № 849

**О внесении изменений в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 18 декабря 2023 года № 1572**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 декабря 2023 года № 1572 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» следующие изменения:

в приложении:

в Паспорте муниципальной программы:

позицию «Подпрограммы программы» изложить в следующей редакции:

«1.«Развитие системы общего образования»;

2.«Поддержка одаренных детей»;

3.«Развитие системы дошкольного образования»;

4.«Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»;

5.«Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»;

6. «Школьное молоко»;

7.«Совершенствование организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Пугачевского муниципального района»;

8.«Организация подвоза обучающихся в Пугачевском муниципальном районе»;

9.«Организация отдыха и оздоровления детей в Пугачевском муниципальном районе»;

10.«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

11.«Развитие творчества детей и юношества»;

12.«Развитие детско-юношеского спорта»;

позицию «Задачи программы» дополнить строкой следующего содержания:

«обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах»;

позицию «Целевые индикаторы и показатели программы» изложить в следующей редакции:

по подпрограмме № 1:

количество обучающихся 9-х классов, принимающих участие в государственной итоговой аттестации;

количество обучающихся 11-х классов, принимающих участие в государственной итоговой аттестации;

количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

количество работников общеобразовательных учреждений, прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры;

количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в общеобразовательных учреждениях;

количество общеобразовательных учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов;

количество педагогических работников общеобразовательных учреждений, получающих ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство;

количество ставок советников по воспитанию в общеобразовательных учреждениях;

количество водителей школьных автобусов в общеобразовательных учреждениях, получающих поощрительные выплаты;

количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции;

количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведена обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их поверка в текущем году;

количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведено испытание наружных пожарных лестниц и установка противопожарного ограждения в текущем году;

количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведены ремонт и замена электропроводки в текущем году;

количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание водоочистительных систем;

количество общеобразовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт;

количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы;

количество общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы и оснащение музеев боевой славы;

количество общеобразовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по модернизации школьных систем образования;

количество общеобразовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт спортивных залов;

количество общеобразовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов;

количество учреждений, в которых обновлена в текущем году материально-техническая база в целях выполнения задач федерального проекта «Современная школа»;

количество созданных и функционирующих Центров образования цифрового и гуманитарного профилей, естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;

количество центров цифровой образовательной среды в общеобразовательных учреждениях;

количество учреждений, в которых реализуются образовательные процессы по разработке, производству и эксплуатации беспилотных авиационных систем;

по подпрограмме № 2:

количество обучающихся, принимающих участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников;

количество обучающихся, принимающих участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников;

по подпрограмме № 3:

количество обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях;

количество работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг, замер сопротивления изоляции;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведена обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их поверка в текущем году;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых установлено противопожарное ограждение;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведены ремонт и замена электропроводки;

количество зданий дошкольных образовательных учреждений, оборудованных молниезащитой;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание водоочистительных систем;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание средств сигнализации объектов;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт;

количество обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы;

количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов;

количество детей, получающих меры социальной поддержки в виде частичного финансирования расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

количество детей дошкольного возраста из многодетных семей в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

по подпрограмме № 4:

количество граждан, заключивших договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, получающих муниципальную стипендию;

по подпрограмме № 5:

численность детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам за счет социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере;

по подпрограмме № 6:

количество обучающихся 1-4 классов, получающих школьное молоко;

по подпрограмме № 7:

количество обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, получающих льготное питание;

количество обучающихся по образовательным программам начального общего образования на дому детей-инвалидов и детей, нуждающихся в длительном лечении, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации;

количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в том числе обучающихся на дому;

количество обучающихся 1-4 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, получающих бесплатное горячее питание;

количество обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции;

по подпрограмме № 8:

количество школьных маршрутов, по которым осуществляется подвоз обучающихся к месту учебы и обратно;

по подпрограмме № 9:

количество детей, охваченных организацией отдыха в загородных лагерях;

количество детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений;

по подпрограмме № 10:

количество несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в общеобразовательные учреждения;

по подпрограмме № 11:

количество детей, получающих дополнительное образование в МБУ ДО «ЦРТДЮ»;

количество работников МБУ ДО «ЦРТДЮ», прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры;

количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в МБУ ДО «ЦРТДЮ»;

количество учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов в МБУ ДО «ЦРТДЮ»;

количество проведенных массовых мероприятий в МБУ ДО «ЦРТДЮ»;

количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению безопасности (техническое обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации, объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции, замена электропроводки; оборудование зданий молниезащитой);

количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности (техническое обслуживание средств сигнализации объектов, обеспечение громкоговорящей связью);

количество обучающихся в учреждении, в котором осуществляется укрепление материально-технической базы;

по подпрограмме № 12:

количество обучающихся, получающих дополнительное образование в МАУДО «СШ г.Пугачёва»;

количество работников МАУДО «СШ г.Пугачёва», прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры;

количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в МАУДО «СШ г.Пугачёва»;

количество учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов в МАУДО «СШ г.Пугачёва»;

количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению безопасности (техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», проверка качества огнезащитной обработки, замер сопротивления изоляции; оборудование здания молниезащитой);

количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности (обеспечение громкоговорящей связью);

количество обучающихся в учреждении, в котором осуществляется укрепление материально-технической базы;

количество учреждений, в которых осуществляется капитальный и текущий ремонт;

устройство асфальтобетонного покрытия беговых дорожек на стадионе»;

в позиции «Финансовое обеспечение программы»:

в строке «всего по муниципальной программе» цифры «2780374,3» заменить цифрами «2799614,6»;

в строке «федеральный бюджет»: цифры «267494,9» заменить цифрами «272319,3»;

цифры «108977,8» заменить цифрами «113802,2»;

в строке «областной бюджет»: цифры «2001266,1» заменить цифрами «2002304,1»;

цифры «742442,0» заменить цифрами «743480,0»;

в строке «местный бюджет»: цифры «511613,3» заменить цифрами «524991,2»;

цифры «176849,6» заменить цифрами «190227,5»;

позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» дополнить строкой следующего содержания:

«повышение уровня обеспеченности муниципальной системы образования квалифицированными педагогическими работниками.»;

в разделе «2.Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели (индикаторы), описание ожидаемых конечных результатов, сроки и этапы реализации муниципальной программы»:

дополнить абзацем девятнадцатым следующего содержания:

«обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах.»;

дополнить абзацем тридцать седьмым следующего содержания:

«повышение уровня обеспеченности муниципальной системы образования квалифицированными педагогическими работниками.»;

в приложении № 1 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

в Паспорте подпрограммы № 1:

позицию «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы» дополнить строками следующего содержания:

«количество водителей школьных автобусов в общеобразовательных учреждениях, получающих поощрительные выплаты;

количество общеобразовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов.»;

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 1» цифры «2049017,2» заменить цифрами «2062764,8»;

в строке «федеральный бюджет»: цифры «202086,8» заменить цифрами «206911,2»;

цифры «86504,4» заменить цифрами «91328,8»;

в строке «областной бюджет»: цифры «1649977,3» заменить цифрами «1650765,3»;

цифры «595563,3» заменить цифрами «596351,3»;

в строке «местный бюджет»: цифры «196953,1» заменить цифрами «205088,3»;

цифры «67179,5» заменить цифрами «75314,7»;

в приложении № 3 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

в Паспорте подпрограммы № 3:

позицию «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы» дополнить строками следующего содержания:

«количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов.»;

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 3» цифры «493366,9» заменить цифрами «494714,6»;

в строке «областной бюджет»: цифры «303533,4» заменить цифрами «303783,4»;

цифры «118246,6» заменить цифрами «118496,6»;

в строке «местный бюджет»: цифры «189833,5» заменить цифрами «190931,2»;

цифры «64902,2» заменить цифрами «65999,9»;

дополнить приложением № 4 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» согласно приложению № 1;

приложения № 4-14 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» считать соответственно приложениями № 5-15 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»;

по тексту слова «в приложении № 12», «в приложении № 13», «в приложении № 14» заменить соответственно словами «в приложении № 13», «в приложении № 14», «в приложении № 15»;

в приложении № 5 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» слова «подпрограмма № 4» по тексту заменить словами «подпрограмма № 5» в соответствующем падеже;

в приложении № 6 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

слова «подпрограмма № 5» по тексту заменить словами «подпрограмма № 6» в соответствующем падеже;

в Паспорте подпрограммы № 6:

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 6» цифры «5050,9» заменить цифрами «6626,7»;

в строке «местный бюджет»: цифры «5050,9» заменить цифрами «6626,7»;

цифры «1063,8» заменить цифрами «2639,6»;

в приложении № 7 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» слова «подпрограмма № 6» по тексту заменить словами «подпрограмма № 7» в соответствующем падеже;

в приложении № 8 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

слова «подпрограмма № 7» по тексту заменить словами «подпрограмма № 8» в соответствующем падеже;

в Паспорте подпрограммы № 8:

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 8» цифры «1000,0» заменить цифрами «1655,0»;

в строке «местный бюджет»: цифры «1000,0» заменить цифрами «1655,0»;

цифры «1000,0» заменить цифрами «1655,0»;

в приложении № 9 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

слова «подпрограмма № 8» по тексту заменить словами «подпрограмма № 9» в соответствующем падеже;

в Паспорте подпрограммы № 9:

позицию «Участники подпрограммы» дополнить строкой следующего содержания:
«общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района»;»;

позицию «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы» дополнить строками следующего содержания:
«количество детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений»;»;

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 9» цифры «15245,8» заменить цифрами «16045,8»;

в строке «местный бюджет»: цифры «15245,8» заменить цифрами «16045,8»;

цифры «5267,6» заменить цифрами «6067,6»;

в приложении № 10 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» слова «подпрограмма № 9» по тексту заменить словами «подпрограмма № 10» в соответствующем падеже;

в приложении № 11 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

слова «подпрограмма № 10» по тексту заменить словами «подпрограмма № 11» в соответствующем падеже;

в Паспорте подпрограммы № 11:

в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:

в строке «всего по подпрограмме № 11» цифры «49299,9» заменить цифрами «49322,7»;

в строке «областной бюджет»: цифры «4880,3» заменить цифрами «7497,2»;

цифры «4880,3» заменить цифрами «7497,2»;

в строке «местный бюджет»: цифры «41802,7» заменить цифрами «41825,5»;

цифры «14701,4» заменить цифрами «14724,2»;

в приложении № 12 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»:

слова «подпрограмма № 11» по тексту заменить словами «подпрограмма № 12» в соответствующем падеже;

в Паспорте подпрограммы № 12:
позицию «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы» дополнить строкой следующего содержания:

«устройство асфальтобетонного покрытия беговых дорожек на стадионе»;
в позиции «Финансовое обеспечение подпрограммы»:
в строке «всего по подпрограмме № 12 цифры «55651,8» заменить цифрами «56670,4»;
в строке «областной бюджет»: цифры «9492,8» заменить цифрами «11586,7»;
цифры «9492,8» заменить цифрами «11586,7»;
в строке «местный бюджет»: цифры «44065,1» заменить цифрами «45083,7»;
цифры «15719,5» заменить цифрами «16738,1»;
приложение № 13 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» изложить в редакции согласно приложению № 2;
приложение № 14 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» изложить в редакции согласно приложению № 3;
приложение № 15 к муниципальной программе «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» изложить в редакции согласно приложению № 4.

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение № 1 к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 849
«Приложение № 4 к муниципальной
программе «Развитие образования
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
на 2024-2026 годы»

Подпрограмма № 4
«Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»
муниципальной программы «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы»

Паспорт подпрограммы № 4

Наименование подпрограммы	«Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района» (далее – подпрограмма № 4);
Ответственный исполнитель подпрограммы	управление образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области;
Соисполнители подпрограммы	отсутствуют;
Участники подпрограммы	общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района;
Цели подпрограммы	обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах;
Задачи подпрограммы	предоставление гражданину, заключившему договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, мер поддержки в период его обучения;

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	количество граждан, заключивших договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, получающих муниципальную стипендию;
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2024-2026 годы; реализация подпрограммы № 4 проходит без разделения на этапы;
Финансовое обеспечение подпрограммы	всего по подпрограмме № 4: 72,8 тыс. руб., в том числе: местный бюджет: 72,8 тыс.руб., из них: 2024 год – 72,8 тыс.руб., 2025 год – 0,0 тыс.руб., 2026 год – 0,0 тыс.руб.;
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	в ходе реализации подпрограммы № 4 предполагается получение следующего результата: повышение уровня обеспеченности муниципальной системы образования квалифицированными педагогическими работниками.

1.Общая характеристика сферы реализации подпрограммы № 4

Приоритетным направлением государственной политики является качественное доступное образование, напрямую зависящее от обновления содержания и технологий преподавания общеобразовательных программ, а также от обеспечения условий, в том числе кадровых.

Численность педагогических работников образовательных учреждений Пугачевского муниципального района составляет 511 человек, число вакантных должностей - 3 единицы. Вакансии замещаются за счет перераспределения обязанностей, два и более предметов преподают 214 учителей (47,5%).

Эффективный путь решения проблемы – обучение будущих педагогов по целевому договору.

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» существенными условиями договора о целевом обучении являются обязательства заказчика целевого обучения по организации предоставления и (или) предоставлению гражданину, заключившему договор о целевом обучении, в период обучения мер поддержки, включая меры материального стимулирования.

Предоставление гражданину, заключившему договор о целевом обучении, мер поддержки осуществляется в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки гражданину, заключившему договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, в период обучения.

2.Цели и задачи подпрограммы № 4, целевые показатели (индикаторы), описание ожидаемых конечных результатов, сроки и этапы реализации подпрограммы № 4

Цель подпрограммы № 4: обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах.

Достижение указанной цели будет осуществляться за счет решения следующей задачи: предоставление гражданину, заключившему договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, мер поддержки в период его обучения.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы № 4 и их значениях представлены в приложении № 13 к муниципальной программе.

В ходе реализации подпрограммы № 4 предполагается получение следующего результата: повышение уровня обеспеченности муниципальной системы образования квалифицированными педагогическими работниками.

Реализация мероприятий подпрограммы № 4 рассчитана на период 2024-2026 годы.

3.Перечень основных мероприятий подпрограммы № 4

Информация об основных мероприятиях, запланированных для достижения целей и задач подпрограммы № 4 представлена в приложении № 14 к муниципальной программе.

4.Финансовое обеспечение реализации подпрограммы № 4

Сведения об объемах и источниках финансового обеспечения подпрограммы № 4 представлены в приложении № 15 к муниципальной программе.

5.Организация управления и контроль за ходом реализации подпрограммы № 4

Управление и контроль реализации подпрограммы № 4 осуществляется управлением образования администрации Пугачевского муниципального района под контролем координатора муниципальной программы - заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по социальным вопросам.

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района направляет в отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Пугачевского муниципального района отчеты о реализации муниципальной программы в разрезе подпрограмм в сроки и по форме, установленные Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Пугачевского муниципального района и муниципального образования города Пугачева, утвержденным постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 5 декабря 2019 года № 1410.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 849
«Приложение № 13 к муниципальной
программе «Развитие образования
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
на 2024--2026 годы»

**Сведения
о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы «Развитие образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» и их значениях**

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения показателей				
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма № 1 «Развитие системы общего образования»							
1.	Цель: создание условий, направленных на повышение качества общего образования						
1.1.	Задача 1: создание условий для повышения качества общего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов						
1.1.1	количество обучающихся 9-х классов, принимающих участие в государственной итоговой аттестации	человек	545	604	604	0	0
1.1.2	количество обучающихся 11-х классов, принимающих участие в государственной итоговой аттестации	человек	221	242	241	0	0
1.1.3	количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях	человек	6512	6512	6472	6472	6472
1.1.4	количество работников общеобразовательных учреждений, прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры	человек	472	634	648	0	0
1.1.5	количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в общеобразовательных учреждениях	штук	0	0	655	0	0
1.1.6	количество общеобразовательных учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов	штук	0	0	9	0	0
1.1.7	количество педагогических работников общеобразовательных учреждений, получающих ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	человек	358	352	352	352	352

1.1.8	количество ставок советников по воспитанию в общеобразовательных учреждениях	единиц	10,75	10,75	7,75	7,75	7,75
1.1.9	количество водителей школьных автобусов в общеобразовательных учреждениях, получающих поощрительные выплаты	человек	0	0	11	0	0
1.2.	Задача 2: обеспечение безопасных условий для образования и воспитания детей в общеобразовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы						
1.2.1	количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции	штук	43	50	50	0	0
1.2.2	количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведена обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их поверка в текущем году	штук	4	0	7	0	0
1.2.3	количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведено испытание наружных пожарных лестниц и установка противопожарного ограждения в текущем году	штук	1	1	1	0	0
1.2.4	количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых проведены ремонт и замена электропроводки в текущем году	штук	6	6	6	0	0
1.2.5	количество зданий общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание водоочистительных систем	штук	15	23	27	0	0
1.2.6	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт	штук	2	2	3	0	0
1.2.7.	количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы	человек	6512	6512	6472	0	0
1.2.8.	количество общеобразовательных учреждений, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы и оснащение музеев боевой славы	штук	0	0	3	0	0
1.2.9.	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по модернизации школьных систем образования	штук	0	0	0	1	0
1.2.10	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт спортивных залов	штук	0	2	2	0	0
1.2.11	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению	штук	0	3	3	0	0

	материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов						
1.3.	Задача 3: расширение возможностей обучающихся в освоении учебных предметов						
1.3.1	количество учреждений, в которых обновлена в текущем году материально-техническая база в целях выполнения задач федерального проекта «Современная школа»	штук	1	2	2	0	0
1.3.2	количество созданных и функционирующих Центров образования цифрового и гуманитарного профилей, естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»	штук	8	10	12	12	12
1.4.	Задача 4: обеспечение возможности реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения						
1.4.1	количество центров цифровой образовательной среды в общеобразовательных учреждениях	штук	16	16	16	16	16
1.5.	Задача 5: создание условий для реализации образовательных процессов по разработке, производству и эксплуатации беспилотных авиационных систем						
1.5.1	количество учреждений, в которых реализуются образовательные процессы по разработке, производству и эксплуатации беспилотных авиационных систем	штук	0	0	1	0	0
Подпрограмма № 2 «Поддержка одаренных детей»							
1.	Цель: создание условий для выявления и развития одаренных детей						
1.1.	Задача: выявление и поддержка одаренных детей через проведение различных мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований						
1.1.1	количество обучающихся, принимающих участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников	человек	492	704	704	0	0
1.1.2	количество обучающихся, принимающих участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников	человек	50	54	69	0	0
Подпрограмма № 3 «Развитие системы дошкольного образования»							
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение общедоступного дошкольного образования, повышение его качества						
1.1.	Задача 1: удовлетворение потребности населения в услугах системы дошкольного образования						
1.1.1	количество обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях	человек	1487	1487	1265	1265	1265
1.1.2	количество работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры	человек	625	289	172	0	0
1.2.	Задача 2: обеспечение безопасных условий для образования и воспитания детей в дошкольных образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы						
1.2.1	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный	штук	32	21	15	0	0

	комплекс «Стрелец-Мониторинг, замер сопротивления изоляции						
1.2.2	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведена обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их поверка в текущем году	штук	1	3	4	0	0
1.2.3	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых установлено противопожарное ограждение	штук	0	0	1	0	0
1.2.4	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведены ремонт и замена электропроводки	штук	5	3	5	0	0
1.2.5	количество зданий дошкольных образовательных учреждений, оборудованных молниезащитой	штук	1	0	1	0	0
1.2.6	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание водоочистительных систем	штук	11	4	4	0	0
1.2.7	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых осуществляется техническое обслуживание средств сигнализации объектов	штук	8	8	15	0	0
1.2.8.	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведен капитальный и текущий ремонт	штук	2	2	4	0	0
1.2.9.	количество обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях, в которых осуществляется укрепление материально-технической базы	человек	1487	1487	1265	0	0
1.2.10	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы за счет средств резервного фонда депутатов	штук	0	1	2	0	0
1.3.	Задача 3: предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям воспитанников						
1.3.1	количество детей, получающих меры социальной поддержки в виде частичного финансирования расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	человек	438	439	85	439	439
1.3.2	количество детей дошкольного возраста из многодетных семей в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	человек	0	0	428	0	0
Подпрограмма № 4 «Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»							

1.	Цель: обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах						
1.1.	Задача: предоставление гражданину, заключившему договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, мер поддержки в период его обучения						
1.1.1	количество граждан, заключивших договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, получающих муниципальную стипендию	человек	0	0	7	0	0
Подпрограмма № 5 «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»							
1.	Цель: расширение возможностей для удовлетворения разнообразных интересов детей и их семей в сфере дополнительного образования						
1.1.	Задача: обеспечение персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, реализуемых посредством предоставления детям сертификатов, используемых детьми для обучения по дополнительным общеобразовательным программам						
1.1.1	численность детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам за счет социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере	человек	1385	1385	2219	2662	2662
Подпрограмма № 6 «Школьное молоко»							
1.	Цель: укрепление здоровья обучающихся 1-4 классов						
1.1.	Задача: оздоровление детей путем включения в рацион питания обучающихся 1-4 классов молока						
1.1.1	количество обучающихся 1-4 классов, получающих школьное молоко	человек	2343	2269	2269	2269	2269
Подпрограмма № 7 «Совершенствование организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Пугачевского муниципального района»							
1.	Цель: повышение эффективности системы школьного питания, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся						
1.1.	Задача: обеспечение качественного и сбалансированного школьного питания в соответствии с возрастными и физиологическими потребностями обучающихся						
1.1.1	количество обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, получающих льготное питание	человек	974	845	845	845	845
1.1.2	количество обучающихся по образовательным программам начального общего образования на дому детей-инвалидов и детей, нуждающихся в длительном лечении, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации	человек	1	2	4	4	4
1.1.3	количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в том числе обучающихся на дому	человек	109	93	93	0	0
1.1.4	количество обучающихся 1-4 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, получающих бесплатное горячее питание	человек	2343	2269	2269	2269	2269
1.1.5	количество обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на	человек	15	25	25	0	0

	Вооруженные Силы Российской Федерации или контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции							
Подпрограмма № 8 «Организация подвоза обучающихся в Пугачевском муниципальном районе»								
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности общего образования							
1.1.	Задача: организация подвоза обучающихся, отвечающего требованиям безопасности							
1.1.1	количество школьных маршрутов, по которым осуществляется подвоз обучающихся к месту учебы и обратно	штук	19	19	19	19	19	19
Подпрограмма № 9 «Организация отдыха и оздоровления детей в Пугачевском муниципальном районе»								
1.	Цель: создание условий, обеспечивающих доступность летнего отдыха и оздоровления обучающихся образовательных учреждений							
1.1.	Задача: сохранение инфраструктуры детского отдыха							
1.1.1	количество детей, охваченных организацией отдыха в загородных лагерях	человек	150	148	150	0	0	0
1.1.2	количество детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений	человек	400	400	400	0	0	0
Подпрограмма № 10 «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»								
1.	Цель: создание условий для успешной социализации обучающихся, профилактика асоциального поведения							
1.1.	Задача: организация рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, приобщение к труду и приобретение определенных профессиональных навыков							
1.1.1	количество несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в общеобразовательные учреждения	человек	35	35	35	35	35	35
Подпрограмма № 11 «Развитие творчества детей и юношества»								
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности дополнительного образования в сфере развития творчества детей и юношества							
1.1.	Задача 1: повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования							
1.1.1	количество детей, получающих дополнительное образование в МБУ ДО «ЦРТДЮ»	человек	1292	1232	1270	1270	1270	1270
1.1.2	количество работников МБУ ДО «ЦРТДЮ», прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры	человек	7	10	19	0	0	0
1.1.3	количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в МБУ ДО «ЦРТДЮ»	штук	0	0	2	0	0	0
1.1.4	количество учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов в МБУ ДО «ЦРТДЮ»	штук	0	0	1	0	0	0
1.1.5	количество проведенных массовых мероприятий в МБУ ДО «ЦРТДЮ»	штук	0	0	2	0	0	0
1.2.	Задача 2: создание безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы							
1.2.1	количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению безопасности (техническое обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации, объектового	штук	1	1	1	0	0	0

	оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции, замена электропроводки; оборудование зданий молниезащитой)						
1.2.2	количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности (техническое обслуживание средств сигнализации объектов, обеспечение громкоговорящей связью)	штук	1	1	1	0	0
1.2.3	количество обучающихся в учреждении, в котором осуществляется укрепление материально-технической базы	человек	1292	1232	1270	0	0
Подпрограмма № 12 «Развитие детско-юношеского спорта»							
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности						
1.1.	Задача 1: повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования						
1.1.1	количество обучающихся, получающих дополнительное образование в МАУДО «СШ г. Пугачёва»	человек	784	700	780	780	780
1.1.2	количество работников МАУДО «СШ г. Пугачёва», прошедших предусмотренные действующим законодательством обязательные и периодические медицинские осмотры	человек	17	10	39	0	0
1.1.3	количество рабочих мест, по которым проведена специальная оценка условий труда в МАУДО «СШ г. Пугачёва»	штук	0	0	2	0	0
1.1.4	количество учреждений, которые приобрели электронную цифровую подпись по оформлению электронных больничных листов в МАУДО «СШ г. Пугачёва»	штук	0	0	1	0	0
1.2.	Задача 2: создание безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы						
1.2.1	количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению безопасности (техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», проверка качества огнезащитной обработки, замер сопротивления изоляции; оборудование здания молниезащитой)	штук	1	1	1	0	0
1.2.2	количество учреждений дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности (обеспечение громкоговорящей связью)	штук	1	1	1	0	0
1.2.3	количество обучающихся в учреждении, в котором осуществляется укрепление материально-технической базы	человек	784	700	780	0	0

1.2.4	количество учреждений, в которых осуществляется капитальный и текущий ремонт	штук	0	0	1	0	0
1.2.5	устройство асфальтобетонного покрытия беговых дорожек на стадионе	квадратный метр	0	0	1000	0	0

Приложение № 3
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 849
«Приложение № 14 к муниципальной
программе «Развитие образования
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
на 2024--2026 годы»

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы «Развитие образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» в разрезе подпрограмм**

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма № 1 «Развитие системы общего образования»								
1.	Цель: создание условий, направленных на повышение качества общего образования							
1.1.	Задача 1: создание условий для повышения качества общего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов							
1.1.1	Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	251,1	251,1	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	251,1	251,1	0,0	0,0	
1.1.2	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях (включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, расходы на	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	17320 04,1	60465 7,3	56503 2,5	56231 4,3	общеобразовательные учреждения
			МБ	18865 7,5	58883, 9	66245 ,9	63527 ,7	
			ОБ (прогнозно)	15433 46,6	54577 3,4	49878 6,6	49878 6,6	

	содержание зданий и оплату коммунальных услуг)								
1.1.3	Проведение предусмотренных действующим законодательством обязательных и периодических медицинских осмотров соответствующих категорий работников, психиатрических освидетельствований	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	2690,9	2690,9	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			МБ	2690,9	2690,9	0,0	0,0		
1.1.4	Проведение специальной оценки условий труда в общеобразовательных учреждениях	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	655,8	655,8	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			МБ	655,8	655,8	0,0	0,0		
1.1.5	Приобретение электронной цифровой подписи по оформлению электронных больничных листов	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	18,0	18,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			МБ	18,0	18,0	0,0	0,0		
1.1.6	Участие в региональном этапе конкурсов педагогического мастерства («Учитель года», конкурс молодых специалистов «Педагогический дебют»)	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	20,0	20,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			МБ	20,0	20,0	0,0	0,0		
1.1.7	Организация поездки делегации Пугачевского муниципального района из числа выпускников, педагогов, для участия в областном празднике выпускников «Роза ветров» в г.Саратове	2024-2026 годы	Всего в т.ч.:	90,0	90,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			МБ	90,0	90,0	0,0	0,0		
1.1.8	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	95053,0	34900,6	30076,2	30076,2	общеобразовательные учреждения	
			ФБ (прогнозно)	95053,0	34900,6	30076,2	30076,2		
1.1.9	Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	12528,5	3904,4	3904,4	4719,7	общеобразовательные учреждения	
			ОБ (прогнозно)	675,4	78,1	78,1	519,2		
			ФБ (прогнозно)	11853,1	3826,3	3826,3	4200,5		
1.1.10.	Поощрительные выплаты водителям школьных автобусов муниципальных общеобразовательных организаций	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	638,0	638,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения	
			ОБ (прогнозно)	638,0	638,0	0,0	0,0		
1.2.	Задача 2: обеспечение безопасных условий для образования и воспитания детей в общеобразовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы								

1.2.1 .	Оборудование общеобразовательных учреждений в соответствии с требованиями обеспечения безопасности, в том числе ремонт и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции, обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их поверка, испытание наружных пожарных лестниц и установка противопожарного ограждения, ремонт и замена электропроводки, замер сопротивления изоляции. Техническое обслуживание водоочистительных систем.	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	1960,6	1960,6	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	1960,6	1960,6	0,0	0,0	
1.2.2 .	Капитальный и текущий ремонт учреждений	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	5104,4	5104,4	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	153,1	153,1	0,0	0,0	
			ОБ (прогнозно)	4951,3	4951,3	0,0	0,0	
1.2.3 .	Оснащение и укрепление материально-технической базы образовательных организаций	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	12944,0	12944,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	6472,0	6472,0	0,0	0,0	
			ОБ (прогнозно)	6472,0	6472,0	0,0	0,0	
1.2.4 .	Укрепление материально-технической базы и оснащение музеев боевой славы в муниципальных образовательных организациях	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	1750,0	1750,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	1750,0	1750,0	0,0	0,0	
1.2.5 .	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	110392,6	56525,3	53867,3	0,0	общеобразовательные учреждения, администрация Пугачевского муниципального района
			ОБ(прогнозно)	15586,2	9122,1	6464,1	0,0	
			ФБ (прогнозно)	94806,4	47403,2	47403,2	0,0	
1.2.6 .	Проведение капитального и текущего ремонтов спортивных залов муниципальных образовательных организаций	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	2061,9	2061,9	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	61,9	61,9	0,0	0,0	

			ОБ (прогнозно)	2000,0	2000,0	0,0	0,0	
1.2.7	Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций (резервный фонд депутатов)	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	150,0	150,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	150,0	150,0	0,0	0,0	
1.3.	Задача 3: расширение возможностей обучающихся в освоении учебных предметов							
1.3.1	Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (в рамках достижения соответствующих результатов федерального проекта)	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	3665,0	3665,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения, администрация Пугачевского муниципального района
			ОБ (прогнозно)	73,3	73,3	0,0	0,0	
			ФБ (прогнозно)	3591,7	3591,7	0,0	0,0	
1.3.2	Обеспечение условий для создания центров образования цифрового и гуманитарного профилей (в рамках достижения соответствующих результатов федерального проекта)	2024 - 2026 годы	Всего: в т.ч.:	32143,5	11750,1	10196,7	10196,7	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	32143,5	11750,1	10196,7	10196,7	
1.3.3	Обеспечение условий для функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях (в рамках достижения соответствующих результатов федерального проекта)	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	44750,8	16200,0	14275,4	14275,4	общеобразовательные учреждения
			МБ	3557,4	3557,4	0,0	0,0	
			ОБ (прогнозно)	41193,4	12642,6	14275,4	14275,4	
1.3.4	Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	2024 - 2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	1639,8	1639,8	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	32,8	32,8	0,0	0,0	
			ФБ (прогнозно)	1607,0	1607,0	0,0	0,0	
1.4.	Задача 4: обеспечение возможности реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения							
1.4.1	Обеспечение условий для внедрения цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	2024 - 2026 годы	Всего: в т.ч.:	1252,8	417,6	417,6	417,6	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	1252,8	417,6	417,6	417,6	
1.5.	Задача 5: создание условий для реализации образовательных процессов по разработке, производству и эксплуатации беспилотных авиационных систем							

1.5.1	Обеспечение условий для оснащения образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, за исключением образовательных программ дошкольного образования, образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные образовательные программы, оборудованием для реализации образовательных процессов по разработке, производству и эксплуатации беспилотных авиационных систем (в рамках достижения соответствующих задач федерального проекта	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	1000,0	1000,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	500,0	500,0	0,0	0,0	
			МБ	500,0	500,0	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 1		Всего (прогнозно): в т.ч.:	20627 64,8	76299 4,8	677770 ,1	621999 ,9	
		МБ	20508 8,3	75314, 7	66245 ,9	63527 ,7		
		ОБ (прогнозно)	16507 65,3	59635 1,3	53021 8,5	52419 5,5		
		ФБ (прогнозно)	20691 1,2	91328, 8	81305 ,7	34276 ,7		
Подпрограмма № 2 «Поддержка одаренных детей»								
2.	Цель: создание условий для выявления и развития одаренных детей							
2.1.	Задача: выявление и поддержка одаренных детей через проведение различных мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований							
2.1.1	Проведение муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников, участие в региональном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	239,6	239,6	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	239,6	239,6	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 2:		Всего: в т.ч.:	239,6	239,6	0,0	0,0	
		МБ	239,6	239,6	0,0	0,0		
Подпрограмма № 3 «Развитие системы дошкольного образования»								
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение общедоступного дошкольного образования, повышение его качества							
1.1.	Задача 1: удовлетворение потребности населения в услугах системы дошкольного образования							
1.1.1	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек,	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	46913 0,2	16193 1,3	15374 4,3	15345 4,6	дошкольные образовательные учреждения
			МБ	18241 9,8	58572, 3	62068 ,6	61778 ,9	
			ОБ (прогнозно)	28671 0,4	10335 9,0	91675 ,7	91675 ,7	

	расходы на содержание зданий и оплату коммунальных услуг							
1.1.2	Проведение предусмотренных действующим законодательством обязательных и периодических медицинских осмотров соответствующих категорий работников; психиатрических освидетельствований	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	710,7	710,7	0,0	0,0	дошкольн е образовател ьные учреждения
			МБ	710,7	710,7	0,0	0,0	
1.2.	Задача 2: обеспечение безопасных условий для образования и воспитания детей в дошкольных образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы							
1.2.1	Оборудование дошкольных образовательных в соответствии с требованиями обеспечения безопасности, в том числе ремонт и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», обработка деревянных конструкций огнезащитным составом и их проверка, установка противопожарного ограждения, ремонт и замена электропроводки, замер сопротивления изоляции. Оборудование зданий молниезащитой. Техническое обслуживание водоочистительных систем.	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	809,9	809,9	0,0	0,0	дошкольн е образовател ьные учреждения
			МБ	809,9	809,9	0,0	0,0	
1.2.2	Обеспечение антитеррористической защищенности общеобразовательных учреждений на основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006: техническое обслуживание средств сигнализации объектов	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	85,8	85,8	0,0	0,0	дошкольн е образовател ьные учреждения
			МБ	85,8	85,8	0,0	0,0	
1.2.3	Капитальный и текущий ремонт учреждений	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	8539,3	8539,3	0,0	0,0	дошкольн е образовател ьные учреждения
			МБ	256,2	256,2	0,0	0,0	
			ОБ (прогнозн о)	8283,1	8283,1	0,0	0,0	
1.2.4	Оснащение и укрепление материально-технической базы образовательных организаций	2024-2026 годы	Всего (прогнозн о): в т.ч.:	2530,0	2530,0	0,0	0,0	дошкольн е образовател ьные учреждения
			МБ	1265,0	1265,0	0,0	0,0	

			ОБ (прогнозно)	1265,0	1265,0	0,0	0,0	
1.2.5	Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций (резервный фонд депутатов)	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	250,0	250,0	0,0	0,0	дошкольные образовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	250,0	250,0	0,0	0,0	
1.3.	Задача 3: предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям воспитанников							
1.3.1	Социальная поддержка отдельных категорий воспитанников в виде частичного финансирования расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных учреждениях (на питание, мягкий инвентарь и оборудование, медикаменты)	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	7468,6	4449,4	967,7	2051,5	дошкольные образовательные учреждения ; общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	2084,8	149,4	967,7	967,7	
			МБ	5383,8	4300,0	0,0	1083,8	
1.3.2.	Финансовое обеспечение расходов за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста из многодетных семей в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	5190,1	5190,1	0,0	0,0	дошкольные образовательные учреждения ; общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	5190,1	5190,1	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 3		Всего (прогнозно): в т.ч.:	49471 4,6	18449 6,5	15471 2,0	15550 6,1	
			МБ	19093 1,2	65999, 9	62068 ,6	62862 ,7	
			ОБ (прогнозно)	30378 3,4	11849 6,6	92643 ,4	92643 ,4	
Подпрограмма № 4 «Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»								
1.	Цель: обеспечение потребности образовательных учреждений Пугачевского муниципального района в квалифицированных педагогических кадрах							
1.1.	Задача: предоставление гражданину, заключившему договор о целевом обучении по педагогическим специальностям, мер поддержки в период его обучения							
1.1.1	Выплата муниципальной стипендии гражданину, заключившему договор о целевом обучении, в период его обучения	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	72,8	72,8	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
			МБ	72,8	72,8	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 4:		Всего: в т.ч.:	72,8	72,8	0,0	0,0	
			МБ	72,8	72,8	0,0	0,0	
Подпрограмма № 5 «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»								
Цель: расширение возможностей для удовлетворения разнообразных интересов детей и их семей в сфере дополнительного образования								

Задача: обеспечение персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, реализуемых посредством предоставления детям сертификатов, используемых детьми для обучения по дополнительным общеобразовательным программам								
1.1.1	Повышение уровня удовлетворения запросов учащихся, родителей в дополнительных образовательных услугах, организованном досуге в системе школьного и внешкольного дополнительного образования	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	15798, 0	5266,0	5266, 0	5266, 0	управление образования администрации Пугачевского муниципального района
			МБ	15798, 0	5266,0	5266, 0	5266, 0	
	Итого по подпрограмме № 5:		Всего: в т.ч.:	15798, 0	5266,0	5266, 0	5266, 0	
			МБ	15798, 0	5266,0	5266, 0	5266, 0	
Подпрограмма № 6 «Школьное молоко»								
1.	Цель: укрепление здоровья обучающихся 1-4 классов							
1.1.	Задача: оздоровление детей путем включения в рацион питания обучающихся 1-4 классов молока							
1.1.1	Обеспечение молоком для питания обучающихся 1-4 классов образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего образования (в объеме 0,2 л на одного обучающегося)	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	6626,7	2639,6	733,0	3254, 1	общеобразовательные учреждения
			МБ	6626,7	2639,6	733,0	3254, 1	
	Итого по подпрограмме № 6:		Всего: в т.ч.:	6626,7	2639,6	733,0	3254, 1	
			МБ	6626,7	2639,6	733,0	3254, 1	
Подпрограмма № 7 «Совершенствование организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Пугачевского муниципального района»								
1.	Цель: повышение эффективности системы школьного питания, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся							
1.1.	Задача: обеспечение качественного и сбалансированного школьного питания в соответствии с возрастными и физиологическими потребностями обучающихся							
1.1.1	Организация предоставления питания отдельным категориям обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	20183, 7	6727,9	6727, 9	6727, 9	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	20183, 7	6727,9	6727, 9	6727, 9	
1.1.2	Компенсация стоимости горячего питания родителям (законным представителям) обучающихся по образовательным программам начального общего образования на дому детей-инвалидов и детей, нуждающихся в длительном лечении, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.	128,1	42,7	42,7	42,7	общеобразовательные учреждения
			ОБ (прогнозно)	128,1	42,7	42,7	42,7	
1.1.3	Обеспечение бесплатного двухразового питания		Всего: в т.ч.	1370,3	1370,3	0,0	0,0	

	обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе замена двухразового питания денежной компенсацией	2024-2026 годы	МБ	1370,3	1370,3	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
1.1.4	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.	73767,8	25251,0	24521,0	23995,8	общеобразовательные учреждения
ОБ (прогнозно)			8359,7	2777,6	2942,6	2639,5		
ФБ (прогнозно)			65408,1	22473,4	21578,4	21356,3		
1.1.5	Организация бесплатного питания обучающихся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.	82,4	82,4	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
МБ			82,4	82,4	0,0	0,0		
	Итого по подпрограмме № 7		Всего (прогнозно): в т.ч.:	95532,3	33474,3	31291,6	30766,4	
МБ			1452,7	1452,7	0,0	0,0		
ОБ (прогнозно)			28671,5	9548,2	9713,2	9410,1		
ФБ (прогнозно)			65408,1	22473,4	21578,4	21356,3		
Подпрограмма № 8 «Организация подвоза обучающихся в Пугачевском муниципальном районе»								
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности общего образования							
1.1.	Задача: организация подвоза обучающихся, отвечающего требованиям безопасности							
1.1.1	Организация подвоза обучающихся	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	1655,0	1655,0	0,0	0,0	общеобразовательные учреждения
МБ			1655,0	1655,0	0,0	0,0		
	Итого по подпрограмме № 8		Всего: в т.ч.:	1655,0	1655,0	0,0	0,0	
МБ			1655,0	1655,0	0,0	0,0		
Подпрограмма № 9 «Организация отдыха и оздоровления детей в Пугачевском муниципальном районе»								
1	Цель: создание условий, обеспечивающих доступность летнего отдыха и оздоровления обучающихся образовательных учреждений							
1.1.	Задача: сохранение инфраструктуры детского отдыха							
1.1.1	Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным автономным учреждением Пугачевского муниципального района Саратовской области	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	15245,8	5267,6	4920,3	5057,9	муниципальное автономное учреждение Пугачевского муниципального
МБ			15245,8	5267,6	4920,3	5057,9		

	«Детский оздоровительный лагерь «Орленок»								ного района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок»
1.1.2	Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	800,0	800,0	0,0	0,0	общееобразовательные учреждения	
			МБ	800,0	800,0	0,0	0,0		
	Итого по подпрограмме № 9		Всего: в т.ч.:	16045,8	6067,6	4920,3	5057,9		
			МБ	16045,8	6067,6	4920,3	5057,9		
Подпрограмма № 10 «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»									
1.	Цель: создание условий для успешной социализации обучающихся, профилактика асоциального поведения								
1.1.	Задача: организация рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, приобщение к труду и приобретение определенных профессиональных навыков								
1.1.1	Благоустройство, озеленение территорий учебных заведений	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	171,9	57,3	57,3	57,3	общееобразовательные учреждения	
			МБ	171,9	57,3	57,3	57,3		
	Итого по подпрограмме № 10:		Всего: в т.ч.:	171,9	57,3	57,3	57,3		
			МБ	171,9	57,3	57,3	57,3		
Подпрограмма № 11 «Развитие творчества детей и юношества»									
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности дополнительного образования в сфере развития творчества детей и юношества								
1.1.	Задача 1: повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования								
1.1.1	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение дополнительного образования в муниципальном учреждении дополнительного образования (включая расходы на оплату труда, средств обучения, расходы на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	39929,9	12828,6	13588,7	13512,6	МБУ ДО «ЦРТДЮ»	
			МБ	39929,9	12828,6	13588,7	13512,6		
1.1.2	Сохранение достигнутых показателей повышения оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	6419,8	6419,8	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»	
			МБ	192,6	192,6	0,0	0,0		
			ОБ (прогнозно)	6227,2	6227,2	0,0	0,0		
1.1.3	Проведение предусмотренных действующим законодательством обязательных и периодических медицинских осмотров соответствующих категорий работников, психиатрических освидетельствований	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	78,3	78,3	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»	
			МБ	78,3	78,3	0,0	0,0		

1.1.4	Проведение специальной оценки условий труда	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	1,5	1,5	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	1,5	1,5	0,0	0,0	
1.1.5	Проведение массовых мероприятий (туристический слет с приобретением туристического снаряжения, «Волонтер года»)	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.	80,0	80,0	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	80,0	80,0	0,0	0,0	
1.1.6	Приобретение электронной цифровой подписи по оформлению электронных больничных листов	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.	2,0	2,0	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	2,0	2,0	0,0	0,0	
1.2.	Задача 2: создание безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы							
1.2.1	Оборудование учреждений дополнительного образования в соответствии с требованиями обеспечения безопасности, в том числе техническое обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», замер сопротивления изоляции, зарядка огнетушителей, замена электропроводки. Оборудование зданий молниезащитой.	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	238,2	238,2	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	238,2	238,2	0,0	0,0	
1.2.2	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждений дополнительного образования на основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006: техническое обслуживание средств сигнализации объектов, обеспечение громкоговорящей связью)	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	33,0	33,0	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	33,0	33,0	0,0	0,0	
1.2.3	Оснащение и укрепление материально-технической базы образовательных организаций	2024-2026 годы	Всего (прогнозн о): в т.ч.:	2540,0	2540,0	0,0	0,0	МБУ ДО «ЦРТДЮ»
			МБ	1270,0	1270,0	0,0	0,0	
			ОБ (прогнозн о)	1270,0	1270,0	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 11		Всего (прогнозн о): в т.ч.:	49322, 7	22221, 4	13588, 7	13512, 6	
			МБ	41825, 5	14724, 2	13588, 7	13512, 6	
			ОБ (прогнозн о)	7497,2	7497,2	0	0	

Подпрограмма № 12 «Развитие детско-юношеского спорта»								
1.	Цель: создание условий, направленных на обеспечение доступности дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности							
1.1.	Задача 1: повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования							
1.1.1 .	Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение дополнительного образования в муниципальном учреждении дополнительного образования (включая расходы на оплату труда, средств обучения, расходы на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	42925,2	14579,6	14150,2	14195,4	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			42925,2	14579,6	14150,2	14195,4		
1.1.2 .	Сохранение достигнутых показателей повышения оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	9697,6	9697,6	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			290,9	290,9	0,0	0,0		
ОБ (прогнозно)			9406,7	9406,7	0,0	0,0		
1.1.3 .	Проведение предусмотренных действующим законодательством обязательных и периодических медицинских осмотров соответствующих категорий работников, психиатрических освидетельствований	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	158,9	158,9	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			158,9	158,9	0,0	0,0		
1.1.4 .	Проведение специальной оценки условий труда	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	1,5	1,5	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			1,5	1,5	0,0	0,0		
1.1.5 .	Приобретение электронной цифровой подписи по оформлению электронных больничных листов	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	2,0	2,0	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			2,0	2,0	0,0	0,0		
1.2.	Задача 2: создание безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях, укрепление материально-технической базы							
1.2.1 .	Оборудование учреждений дополнительного образования в соответствии с требованиями обеспечения безопасности, в том числе техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обновление программного обеспечения объектового оборудования передачи сигнала на программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг», поверка качества огнезащитной обработки, замер сопротивления изоляции. Оборудование здания молниезащитой.	2024-2026 годы	Всего: в т.ч.:	37,1	37,1	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
МБ			37,1	37,1	0,0	0,0		
1.2.2 .	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждений дополнительного образования	2024-2026 годы	Всего (прогнозно): в т.ч.:	27,5	27,5	0,0	0,0	

	на основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006: обеспечение громкоговорящей связью		МБ	27,5	27,5	0,0	0,0	
1.2.3	Оснащение и укрепление материально-технической базы образовательных организаций	2024-2026 годы	Всего (прогнозно):	1560,0	1560,0	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
в т.ч.:								
МБ			780,0	780,0	0,0	0,0		
			ОБ (прогнозно)	780,0	780,0	0,0	0,0	
1.2.4	Капитальный и текущий ремонт учреждения	2024-2026 годы	Всего (прогнозно):	1443,3	1443,3	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
в т.ч.:								
МБ			43,3	43,3	0,0	0,0		
			ОБ (прогнозно)	1400,0	1400,0	0,0	0,0	
1.2.5	Устройство асфальтобетонного покрытия беговых дорожек на стадионе	2024-2026 годы	Всего (прогнозно):	817,3	817,3	0,0	0,0	МАУДО «СШ г.Пугачёва»
в т.ч.:								
			МБ	817,3	817,3	0,0	0,0	
	Итого по подпрограмме № 12		Всего (прогнозно):	56670,4	28324,8	14150,2	14195,4	
в т.ч.:								
МБ			45083,7	16738,1	14150,2	14195,4		
			ОБ (прогнозно)	11586,7	11586,7	0,0	0,0	
	Итого по муниципальной программе:		Всего (прогнозно):	2799614,6	1047509,7	902489,2	849615,7	
в т.ч.:								
МБ			524991,2	190227,5	167030,0	167733,7		
ОБ (прогнозно)			2002304,1	743480,0	632575,1	626249,0		
			ФБ (прогнозно)	272319,3	113802,2	102884,1	55633,0	

Приложение № 4
к постановлению администрации
Пугачевского муниципального района
Саратовской области
от 25 июля 2024 года № 849
«Приложение № 15 к муниципальной
программе «Развитие образования
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
на 2024--2026 годы»

**Распределение объема финансовых ресурсов,
необходимых для реализации муниципальной программы «Развитие образования**

Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024-2026 годы» в разрезе подпрограмм

Наименование подпрограммы	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник)	Источники финансового обеспечения	Распределение объема финансовых ресурсов в период реализации подпрограммы			
			Всего (тыс. руб.)	2024 год	2025 год	2026 год
1.«Развитие системы общего образования»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения; администрация Пугачевского муниципального района;	ВСЕГО	20627	76299	67777	6219
		О (прогнозно)	64,8	4,8	0,1	99,9
		МБ	20508	75314,	66245,	6352
		8,3	7	9	7,7	
2.«Поддержка одаренных детей»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	ВСЕГО	239,6	239,6	0,0	0,0
		О				
		МБ	239,6	239,6	0,0	0,0
3.«Развитие системы дошкольного образования»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; дошкольные образовательные учреждения; общеобразовательные учреждения	ВСЕГО	49471	18449	15471	1555
		О (прогнозно)	4,6	6,5	2,0	06,1
		МБ	19093	65999,	62068,	6286
4.«Привлечение молодых специалистов в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	ВСЕГО:	72,8	72,8	0,0	0,0
		в т.ч.:				
		МБ	72,8	72,8	0,0	0,0
5. «Обеспечение персонифицированно	управление образования	ВСЕГО	15798,	5266,0	5266,0	5266,
		О	0		0	0

го финансирования дополнительного образования детей»	администрации Пугачевского муниципального района	МБ	15798,0	5266,0	5266,0	5266,0
6.«Школьное молоко»	управление образования администрации администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	ВСЕГ О	6626,7	2639,6	733,0	3254,1
		МБ	6626,7	2639,6	733,0	3254,1
7.«Совершенствование организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Пугачевского муниципального района»	управление образования администрации администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	ВСЕГ О (прогнозно)	95532,3	33474,3	31291,6	30766,4
		МБ	1452,7	1452,7	0,0	0,0
		ОБ (прогнозно)	28671,5	9548,2	9713,2	9410,1
		ФБ (прогнозно)	65408,1	22473,4	21578,4	21356,3
8.«Организация подвоза обучающихся в Пугачевском муниципальном районе»	управление образования администрации администрации Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	ВСЕГ О	1655,0	1655,0	0,0	0,0
		МБ	1655,0	1655,0	0,0	0,0
9.«Организация отдыха и оздоровления детей в Пугачевском муниципальном районе»	управление образования администрации администрации Пугачевского муниципального района; муниципальное автономное учреждение Пугачевского муниципального района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок»; общеобразовательные учреждения	ВСЕГ О	16045,8	6067,6	4920,3	5057,9
		МБ	16045,8	6067,6	4920,3	5057,9
10.«Организация временного трудоустройства	управление образования администрации администрации	ВСЕГ О	171,9	57,3	57,3	57,3

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»	Пугачевского муниципального района; общеобразовательные учреждения	МБ	171,9	57,3	57,3	57,3
11. «Развитие творчества детей и юношества»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; МБУ ДО «ЦРТДЮ»	ВСЕГО О (прогнозно)	49322, 7	22221, 4	13588, 7	1351 2,6
		МБ	41825, 5	14724, 2	13588, 7	1351 2,6
		ОБ (прогнозно)	7497,2	7497,2	0,0	0,0
12. «Развитие детско-юношеского спорта»	управление образования администрации Пугачевского муниципального района; МАУДО «СШ г.Пугачёва»	ВСЕГО О (прогнозно)	56670, 4	28324, 8	14150, 2	1419 5,4
		МБ	45083, 7	16738, 1	14150, 2	1419 5,4
		ОБ (прогнозно)	11586, 7	11586, 7	0,0	0,0
Всего		ВСЕГО О (прогнозно)	27996 14,6	10475 09,7	90248 9,2	8496 15,7
		МБ	52499 1,2	19022 7,5	16703 0,0	1677 33,7
		ОБ (прогнозно)	20023 04,1	74348 0,0	63257 5,1	6262 49,0
		ФБ (прогнозно)	27231 9,3	11380 2,2	10288 4,1	5563 3,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2024 года № 850

**О внесении изменений в постановление администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской области**

от 8 июня 2022 года № 609

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2014 года № 1356 «О порядке установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального пользования», данными Росстата по индексу потребительских цен в субъекте Российской Федерации, Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 8 июня 2022 года № 609 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) государственного и муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования города Пугачева» следующие изменения:

в приложении № 1:

в разделе 7 «Поступление и целевое использование средств» пункт 7.1. изложить в следующей редакции: «7.1. Денежные средства, вносимые нанимателями жилых помещений в виде платы за наём остаются в распоряжении муниципального автономного учреждения «Служба единого балансодержателя» и расходуются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.»;

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.

2. Муниципальному автономному учреждению «Служба единого балансодержателя» производить начисление проиндексированной платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования города Пугачева с 1 ноября 2024 года.

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пугачевского
муниципального района

А.В.Янин

Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 25 июля 2024 года № 850 «Приложение № 2 к постановлению администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 8 июня 2022 года № 609»

**Размер
платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений,
занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений
государственного и муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования
города Пугачева**

№ п/п	Уровень благоустройства жилого дома	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)
1.1.	Кирпичные, монолитные, крупнопанельные, блочные дома со всеми видами благоустройств	10,58

1.2.	Деревянные, смешанные дома со всеми видами благоустройств	9,82
2.1.	Коммунальные квартиры со всеми видами благоустройств в кирпичных, монолитных, крупнопанельных, блочных домах	10,14
2.2.	Коммунальные квартиры со всеми видами благоустройств в деревянных и смешанных домах	9,49
3.1.	Кирпичные, монолитные, крупнопанельные, блочные дома с частичным благоустройством	10,14
3.2.	Деревянные, смешанные дома с частичным благоустройством	9,49
4.1.	Кирпичные, монолитные, крупнопанельные, блочные дома без благоустройств	9,82
4.2.	Деревянные, смешанные дома без благоустройств	9,05

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2024 года № 851

О реорганизации муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное унитарное специализированное предприятие «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг», начав процедуру реорганизации с момента вступления в силу настоящего постановления.

2. Директору муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» Жиликовой О.Ю.:

2.1. В течение трех рабочих дней после даты вступления в силу настоящего постановления уведомить Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России о начале процедуры реорганизации муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

2.2. После внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомление о реорганизации муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

2.3. Разместить информацию о реорганизации на федеральном информационном ресурсе «Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fedresurs.ru>.

2.4. Не позднее тридцати дней с даты вступления в силу настоящего постановления в письменной форме уведомить всех известных кредиторов муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» о его реорганизации.

2.5. Предупредить в соответствии с действующим законодательством работников муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора в связи с проводимой реорганизацией предприятия путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью.

2.6. Осуществить инвентаризацию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным специализированным предприятием «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг», и финансовых обязательств, составить промежуточный бухгалтерский баланс.

2.7. Предоставить в администрацию Пугачевского муниципального района расчет чистых активов муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» для формирования уставного капитала общества с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

2.8. Составить перечень обременений имущества, включаемого в состав подлежащего приватизации муниципального имущества.

3. Отделу муниципальной службы и кадровой работы администрации Пугачевского муниципального района уведомить директора муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора в связи с проводимой реорганизацией муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района:

4.1. Разместить на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района информацию с последующим ее обновлением по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 6 октября 2016 года № 641.

4.2. Подготовить передаточный акт подлежащего приватизации имущества муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

4.3. После государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг»:

4.3.1. Исключить муниципальное унитарное специализированное предприятие «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» из Перечня муниципальных учреждений и предприятий Раздела объектов муниципальной собственности Пугачевского муниципального района.

4.3.2. Исключить из Реестра объектов муниципальной собственности Пугачевского муниципального района подлежащее приватизации имущество муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

4.3.3. Включить в Реестр объектов муниципальной собственности Пугачевского муниципального района долю в обществе с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг», составляющую 100% уставного капитала общества.

5. Отделу закупок администрации Пугачевского муниципального района осуществить закупку услуг по аудиторской проверке результатов инвентаризации и промежуточного бухгалтерского баланса в целях определения состава подлежащего приватизации имущественного комплекса на основе инвентаризации муниципального унитарного специализированного предприятия «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг» и документов о земельных участках.

6. Юридическому отделу администрации Пугачевского муниципального района разработать проект устава общества с ограниченной ответственностью «Пугачевское предприятие по оказанию ритуальных услуг».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по экономическому развитию.

8. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.