Еженедельная общественно-политическая газета Камешковского района

16+

www. znamja.com

ЗНАМЯ

Основана 16 октября 1940 года.

№ 80 (8215)

Официальный выпуск № 36

Пятница, 11 ноября 2022 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 08.11.2022 № 1564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р» и распоряжением департамента образования Владимирской области от 10.08.2022 № 736 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 03.09.2021 № 1167 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 08.11.2022 № 1564

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Камешковского района или уполномоченным органом и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация об услуге может быть получена непосредственно в помещении администрации Камешковского района или управления образования (далее – Уполномоченный орган), на информационных стендах, на личном приёме, с использованием средств телефонной связи, на официальных сайтах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), путём направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

При получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

1.8. На ЕГПУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи организации отдыха детей и их оздоровления Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к оформлению, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕГПУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию является руководитель Уполномоченного органа.

1.14. При оказании муниципальной услуги профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети Интернет, в ЕПГУ.

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

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченной органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги:

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении /паспорт);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Владимирской области (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Владимирской области);

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.11.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.11.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.13. Предоставляется договор, заключаемый между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

организация выплаты компенсации стоимости путевки.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае обнаружения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Камешковского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

- обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- настоящим Административным регламентом.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации об-

Окончание на 3-й стр.

Окончание. Начало на 1-2-й стр.

ращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления государственной муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту

Решение о предоставлении муниципальной услуги

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

приняло решение о предоставлении Вам компенсации стоимости путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Дополнительная информация: _____

Сведения
об электронной подписи

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решения

Приложение № 2
к административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

приняло решение об отказе в предоставлении Вам компенсации стоимости путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____,

(указать ФИО и дату рождения заявителя ребёнка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.12	Предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____

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

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

Сведения
об электронной подписи

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решения

Приложение № 3
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.11 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов(сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа			Уполномоченный орган / ГИС		
	Выявление отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, 2 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1,2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между		Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание
	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Уполномоченным органом и многофункциона-льным центром	многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
В администрацию Камешковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

Денежные средства прошу перечислить:
На лицевой счет №, открытый в кредитной организации.

С порядком предоставления компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).
(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

«_____» 20___г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____

наименование органа местного самоуправления

_____

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь уполномоченным органом _____

наименование органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
2.11.2	Представленные документы Содержат исправления текста, не заверенные в порядке, Установленном законодательством Российской Федерации	
2.11.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
2.11.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	
2.11.5	Неполное заполнение Обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	
2.11.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
2.11.7	Несоблюдение установленных статьей и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 09.11.2022 № 1569
О внесении дополнений в постановление администрации Камешковского района от 14.04.2022 № 559 «О присвоении статуса гарантирующей организации»

В связи с изменением с 01.11.2022 схемы ресурсоснабжения муниципальных образований Камешковского района Брызгаловское, Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, постановляю:

1. Внести следующие дополнения в постановление администрации Камешковского района от 14.04.2022 № 559 «О присвоении статуса гарантирующей организации»:

1.1.Дополнитьпункт 1 после слов «на территории города Камешково» словами «муниципальных образований Брызгаловское, Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское»,

1.2. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2.Установить зоной деятельности муниципального унитарного предприятия «ИНТЕХ» города Камешково, наделенного статусом гарантирующей организации по осуществлению холодного водоснабжения и водоотведения, муниципальные образования: город Камешково, Брызгаловское, Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, обслуживаемые централизованными системами водоснабжения и водоотведения».

2. Постановление администрации Камешковского района от 07.08.2015 № 1105 «Об определении гарантирующей организации для централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2022 и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя».

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

МО БРЫЗГАЛОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района Владимирской области
от 08.11.2022 № 61

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 18.01.2017 № 1 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях установления единого порядка начисления, сбора, взыскания и перечисления платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых

помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда, в соответствии со статьями 41,42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 153,154,155,156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 №668/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования Брызгаловское Камешковского района, администрация муниципального образования Брызгаловское Камешковского района постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 18.01.2017 № 1 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» изложить приложение 2, 3 к вышеуказанному постановлению в новой редакции, согласно приложению 1 и 2 к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Знамя» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Брызгаловское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района Д.А. СОЛОВЬЕВ

Методика расчета размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Настоящая Методика разработана в соответствии с приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 27.09.2016 №668-пр «Об установлении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда».

Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения муниципального жилого фонда муниципального образования Брыгаловское (Пнj), определяется по формуле:

Пнj=СПН х Пj, (1)

где: СНП – ставка платы за наем муниципальных жилых помещений, (руб.)

Пj - площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилого фонда. (кв.м).

СНП= Нб х Кс х Кj (2)

где: Нб – базовый размер платы за наем жилого помещения.

Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле: Нб=СРс х 0,001= 72 048,66 х 0,001= 72,05 руб/кв.м (3), где:

Срс - средняя цена 1кв. м на вторичном рынке жилья во Владимирской области. Определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики (72 048,66 руб/кв.м., по итогам 3-го квартала 2022 года);

Кс – коэффициент соответствия платы. По муниципальному образованию установить равным 0,3.

Кj – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения

Таблица № 1

Группа домов	Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения Кj
1 категория	1,3
2 категория	1,15
3 категория	0,85
4 категория	0,8

Распределение жилищного фонда по категории благоустроенности:

Таблица № 2

Категория домов	Перечень коммунальных услуг (наличие или отсутствие)				
	Центральное отопление, индивидуальный газовый котел	Горячее водоснабжение	Холодное водоснабжение	Водоотведение	Содержание жилищного фонда (уборка придомовой территории)
1категория	имеется	имеется	имеется	имеется	да
2категория	имеется	отсутствует	имеется	имеется	да
3категория	отсутствует два и более видов благоустройства				да
4категория	неблагоустроенный жилищный фонд				нет

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 08.11.2022 № 61

Размер платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда за наем жилого помещения муниципального жилого фонда

Группа домов	Базовый размер платы за наем Нб	Коэффициент платы Кс	Коэффициент благоустроенности Кj	Размер платы за наем Пнj
1 категория	72,05	0,3	1,3	28,10
2 категория	72,05	0,3	1,15	24,86
3 категория	72,05	0,3	0,85	18,37
4 категория	72,05	0,3	0,8	17,29

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 01.11.2022 № 1546

О внесении изменения в постановление администрации Камешковского района от 20.08.2020 №1032 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2021-2023 годы»

В целях корректировки мероприятий и финансовых показателей муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2021-2023 годы» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 20.08.2020 №1032 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2021-2023 годы»:

1.1. В наименовании муниципальной программы и в пункте 1 постановления слова «2021-2023 годы» заменить словами «2021-2025 годы».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Камешковского района от 24.12.2021 № 1741 «О внесении изменений постановление администрации Камешковского района от 20.08.2020 № 1032 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2021-2023 годы», признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя 33» в сети «Интернет» (http://znamja.com).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 08.11.2022 № 1563

О внесении изменений в постановление администрации района от 26.12.2018 № 1674 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения и территорий Камешковского района на 2019-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 45 Устава Камешковского района, постановлением администрации Камешковского района от 28.08.2017 № 1282 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Камешковского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 26.12.2018 № 1674 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения и территорий Камешковского района на 2019-2021 годы»:

1.1 Заменить в названии и пункте 1 постановления слова «2019-2021 годы» словами «2019-2025 годы»;

1.2. Изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации района от 02.12.2021 № 1615 «О внесении изменений в постановление администрации района от 26.12.2018 №1674 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения и территорий Камешковского района на 2019-2021 годы» и от 07.12.2021 № 1630 «Обеспечение безопасности населения и территорий Камешковского района на 2019-2021 годы» (в редакции от 02.12.2021 № 1615) считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя» в сети «Интернет» (http://znamja.com).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по внутренней политике, начальника управления делами администрации района.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 01.11.2022 № 1548

О внесении изменений в постановление администрации района от 29.11.2021 № 1595 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Камешковский район на 2021-2024 годы»

В связи с уточнением программных мероприятий на 2021 – 2024 годы муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Камешковский район на 2021-2024 годы» п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление администрации Камешковского района от 29.11.2021 № 1595 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Камешковский район на 2021-2024 годы»:

1.1.В наименовании муниципальной программы и в пункте 1 постановления слова «2021-2024 годы» заменить словами «2022-2025 годы».

1.2.Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3.Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя 33» в сети Интернет (http://znamja.com).

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 01.11.2022 № 1549

О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 24.01.2019 № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Камешковского района на 2019-2021 годы»

В связи с уточнением мероприятий 2019-2025 годов муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Камешковского района на 2019-2021 годы», постановля ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Камешковского района от 24.01.2019 № 62 «Об утверждении муниципальной

программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Камешковского района на 2019-2021 годы»:

1.1. В наименовании муниципальной программы и в пункте 1 постановления слова «2019-2021 годы» заменить словами «2019-2025 годы».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и развитию инфраструктуры.

3. Постановление администрации Камешковского района от 27.06.2022 № 908 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 24.01.2019 № 62 «Об утверждении муниципальной программы Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Камешковского района на 2019-2021 годы» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя 33» в сети «Интернет» (http://znamja.com).

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 03.11.2022 № 1553

О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 04.09.2020 № 1138 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2021-2023 годы»

В связи с уточнением мероприятий 2021-2025 годов муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2021-2023 годы», постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Камешковского района от 04.09.2020 № 1138 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2021-2023 годы»:

1.1. В наименовании муниципальной программы и в пункте 1 постановления слова «2021-2023 годы» заменить словами «2021-2025 годы».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Камешковского района от 30.09.2021 № 1309 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 04.09.2020 № 1138 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2021-2023 годы», от 30.12.2021 № 1798 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 04.09.2020 № 1138 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2021-2023 годы» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя 33», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя 33» в сети «Интернет» (http://znamja.com).

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 09.11.2022 № 1567

О внесении дополнений в постановление администрации Камешковского района от 07.09.2020 № 1141 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций района»

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 19.10.2022 № 1467 «О предоставлении дополнительных мер поддержки отдельным категориям граждан на территории Камешковского района» (в редакции от 01.11.2022 № 1547) постановляю:

1. Внести дополнения в постановление администрации Камешковского района от 07.09.2020 № 1141 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций района»:

1.1. В пункте 3.1.6 приложения к постановлению после слов «лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» дополнить словами «, а также лиц, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, пребывавших в запасе и заключивших краткосрочный контракт о прохождении военной службы».

1.2. В подпункте г) пункта 3.2 приложения к постановлению после слов «детям лиц, призванных на военную службу по мобилизации» дополнить словами «, добровольцев и граждан, заключивших контракт:».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя», распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2022 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 09.11.2022 № 1568

О внесении дополнений в постановление администрации Камешковского района от 01.12.2015 № 1550 «Об утверждении Положения о родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Камешковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 19.10.2022 № 1467 «О предоставлении дополнительных мер поддержки отдельным категориям граждан на территории Камешковского района» (в редакции от 01.11.2022 № 1547) постановляю:

1. Внести дополнения в постановление администрации Камешковского района от 01.12.2015 № 1550 «Об утверждении Положения о родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Камешковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»:

1.1. В пункте 3.1 приложения к постановлению после слов «лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» дополнить словами «, а также лиц, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, пребывавших в запасе и заключивших краткосрочный контракт о прохождении военной службы.».

1.2. В пункте 3.4.6 постановления после слов «Семьи лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» дополнить словами «, а также лиц, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, пребывавших в запасе и заключивших краткосрочный контракт о прохождении военной службы».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя», распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2022 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует:

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:080201:1696, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Второво;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:080201:1052, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 695 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Второво;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:122501:1603, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 2033 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Патакино;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:122501:1604, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 1947 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Патакино;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:040902:257, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 3000 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Ряхово.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка и подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, дом 10, каб. 34, часы работы с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Последний день приема заявок 12 декабря 2022 года до 12-00.

- о признании утратившим силу постановления администрации Камешковского района от 24.10.2022 № 1488 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:112001:2714». В связи с этим, информацию о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:112001:2714 из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, площадью 82750 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, д. Марьинка, опубликованную 28.10.2022 г. (выпуск № 75 (8210), необходимо считать утратившей силу;

- об отказе от проведения конкурса по приватизации электросетевого хозяйства, назначенного на 24.11.2022 г., опубликованного 21.10.2022 г. (выпуск № 74 (8209)

ЗНАМЯ
Общественно-политическая газета Камешковского района

Главный редактор Л.И. ЛИСКИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ
МУ Камешковского района «Редакция газеты «Знамя»

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ИЗДАТЕЛЯ:
601300, Владимирская обл., г. Камешково, ул. Совхозная, д. 18
Телефоны: гл. редактора: 8-49248-2-22-37; корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31; отв. секретарь: 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74, отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (**e-mail: znamja.reklama@yandex.ru**)
E-mail: znamja.kam@yandex.ru
Газета перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя

Материалы, публикуемые в «Знамени», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.
Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте http://znamja.com, также эти номера можно приобрести в редакции.
Индекс для подписки 50981.

Отпечатано с оригинал-макетов «Знамени» в ОАО «Владимирская офсетная типография»: г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3. Подписано к печати: по графику в 14.00, фактически в 14.00. Цена свободная Тираж 50 Заказ 33080