



89913991718.  
 Чубаевский избирательный участок № 1532  
 Границы участка: деревня Чубаево.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Чубаево, ул. Школьная, д. 3, помещение Чубаевского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 32-2-31.
- Батеевский избирательный участок № 1533  
 Границы участка: деревня Батеево, железнодорожный разъезд Батеево.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение прокатной площадки в с. Батеево, ул. Гоголя, д. 10, тел. 89913991719.
- Шигалинский избирательный участок № 1534  
 Границы участка: село Шигали, выселок Малые Шигали.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шигали, ул. Центральная, д. 6, помещение Шигалинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 35-2-45.
- Шихабывловский избирательный участок № 1535  
 Границы участка: деревня Шихабывлово.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Шихабывлово, ул. Новая, д. 1, помещение Шихабывловского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 42-2-31.
- Вознесенский избирательный участок № 1536  
 Границы участка: село Вознесенское.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Вознесенское, ул. Центральная, д. 15, помещение Вознесенского сельского клуба, тел. 89913991720.
- Синекинчерский избирательный участок № 1537  
 Границы участка: деревни Сине-Кинчеры, Старое Янситово.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Сине-Кинчеры, ул. Школьная, д. 7, помещение Синекинчерской основной общеобразовательной школы, тел. 8 (83544) 46-2-61.
- Шоркистринский избирательный участок № 1538  
 Границы участка: село Шоркистры.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шоркистры, ул. Центральная, д. 56, помещение МБОУ «Шоркистринская средняя общеобразовательная школа, 1 этаж, тел. 8 (83544) 44-2-25.
- Шоркистринский избирательный участок № 1539  
 Границы участка: станция Шоркистры, деревня Ичеснер-Атаево.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шоркистры, ул. Центральная, д. 56, помещение МБОУ «Шоркистринская средняя общеобразовательная школа», 1 этаж, тел. 8 (83544) 44-2-14.
- Хоруйский избирательный участок № 1540  
 Границы участка: деревня Хоруй.  
 Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Хоруй, ул. Зеленая, д. 27, помещение Хоруйского сельского клуба, тел. 89913991721.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

**Протокол № 1  
 публичных слушаний по проекту решения Урмарского районного Собрания депутатов  
 Чувашской Республики**

29.01.2018

пос. Урмары

**Председатель** - Пуклаков М.А. – глава Урмарского района Чувашской Республики - председатель публичных слушаний Урмарского района.

**Секретарь** – Хованская С.Д.

В публичных слушаниях принимали участие: глава администрации Урмарского района, заместители главы администрации района, руководители отделов и секторов администрации района, федеральных и республиканских служб, предприятий и организаций района (49 чел.).

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение проекта решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики».

**СЛУШАЛИ:** Павлова Н.А. – заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики», одобренным (опубликованным) в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» от 29 декабря 2017 года № 40(325).

В целях приведения Устава Урмарского района Чувашской Республики в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**Урмарское районное Собрание депутатов  
 РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав Урмарского района Чувашской Республики, принятый решением Урмарского районного Собрания депутатов от 18.11.2005 г. № 22 (с изменениями, внесенными Решениями Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.04.2006 г. № 62, от 03.11.2006 г. № 117, от 29.06.2007 г. № 180, от 07.04.2008 г. № 250, от 11.06.2009 г. № 325, от 30.07.2009 г. № 331, от 12.04.2010 г. № 391, от 12.07.2010 г. № 416, от 24.02.2011 г. № 37, от 04.09.2012 г. № 148, от 27.02.2013 г. № 178, от 24.09.2013 г. № 230, от 26.05.2014 г. № 271, от 27.11.2014 г. № 297, от 05.03.2015 г. № 310, от 21.07.2015 г. № 333, от 11.02.2016 г. № 37, от 09.06.2016 г. № 57, от 21.10.2016 г. № 72, от 15.06.2017 г. № 117) (далее-Устав) следующие изменения:

**1.1. Абзац первый части 3 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:**

«3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Урмарский район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в районной газете «Херле ялав» и (или) периодическом печатном издании «Урмарский вестник»»;

**1.2. Часть 1 статьи 7.1 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:**

«14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

**1.3. В части 1 статьи 8:**

а) дополнить пунктом 5.4. следующего содержания:

«5.4.) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации»»;

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Урмарского района, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

**1.4. В статье 14:**

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 14. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

б) части 2 абзац четвертый признать утратившим силу;

в) части 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«проект стратегии социально-экономического развития Урмарского района»;

г) дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Урмарского районного Собрания депутатов с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

**1.5. В статье 20:**

а) часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. В случае, если глава Урмарского района, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Главы Чувашской Республики (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы Урмарского района либо на основании решения Урмарского районного Собрания депутатов об удалении главы Урмарского района в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Урмарское районное Собрание депутатов не вправе принимать решение об избрании главы Урмарского района, избираемого Урмарским районным Собранием депутатов из своего состава до вступления решения суда в законную силу.»;

б) дополнить частью 11 следующего содержания:

«11. В случае досрочного прекращения полномочий главы Урмарского района избрание главы Урмарского района, избираемого Урмарским районным Собранием депутатов из своего состава осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.»

При этом если до истечения срока полномочий Урмарского районного Собрания депутатов осталось менее шести месяцев, избрание главы Урмарского района из состава Урмарского районного Собрания депутатов осуществляется на первом заседании вновь избранного Урмарского районного Собрания депутатов.»;

**1.6. Пункт 4 статьи 24 изложить в следующей редакции:**

«4) утверждение стратегии социально-экономического развития Урмарского района»;

**1.7. Статью 27 Устава дополнить частью 4,5,6 следующего содержания:**

«4. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.»

5. Администрация Урмарского района определяет специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяет перечень помещений, предоставляемых администрацией Урмарского района для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

6. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.»;

**1.8. В статье 38**

а) часть 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Глава администрации Урмарского района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

б) пункт 3 части 6 после слов «частью 11» дополнить словами «или 11.1»;

**1.9. Пункт 4 части 2 статьи 62.1. Устава изложить в следующей редакции:**

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»»;

**1.10. В статье 64**

а) дополнить частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Изменения и дополнения в Устав Урмарского района вносятся муниципальным правовым актом, который оформляется решением Урмарского районного Собрания депутатов, подписанным единолично главой Урмарского района, исполняющим полномочия председателя Урмарского районного Собрания депутатов.»;

б) дополнить частью 7 следующего содержания:

«7. Изложение Устава Урмарского района в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района не допускается. В этом случае принимается новый Устав Урмарского района, а ранее действующий Устав Урмарского района и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава Урмарского района.»;

**1.11. Абзац второй статьи 65 Устава изложить в следующей редакции:**

«Изменения и дополнения, внесенные в Устав Урмарского района и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления Урмарского района (за исключением случаев приведения Устава Урмарского района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики), вступают в силу после истечения срока полномочий Урмарского районного Собрания депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Урмарского района.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и офици-

ального опубликования.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Собранию депутатов принять изменения в Устав Урмарского района Чувашской Республики

Решение принято:

«за» - 49 чел.

«против» - нет;

«воздержавшихся» - нет.

Согласно положению о публичных слушаниях, утвержденного решением Урмарского районного Собрания депутатов от 10.03.2006 №57 настоящий протокол опубликовать в средствах массовой информации.

Председатель  
Секретарь

М.А. Пуклаков  
С.Д. Хо ванская

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №83

пос. Урмары

31 января 2018 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 г. № 368-р, Устава Урмарского района Чувашской Республики и постановления администрации Урмарского района 30.11.2017 № 938

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 11.04.2016 № 232 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Соколова Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 31.01.2018 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В ПРЕДЕЛАХ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ,  
ВКЛЮЧАЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИХ ЖИЗНИ И  
ЗДОРОВЬЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных и автономных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района, городского округа (далее - образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**Информация** об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Урмарского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.csp.ru](http://www.gosuslugi.csp.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - МБОУ ДО «ДДТ»).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ ДО «ДДТ» либо в соответствии с соглашением специалиста МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и молодежной политики администрации Урмарского района и осуществляется через подведомственное учреждение МБОУ ДО «ДДТ», а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района, подведомственное учреждение МБОУ ДО «ДДТ» не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее - загородное учреждение) - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение - выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление)(оригинал 1 экз.).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2) <\*>;

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <\*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) <\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) <\*> (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303) <\*>;

Конституцией Чувашской Республики («Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52, «Чаваш ен» от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия» от 9 декабря 2000 г. № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 9 декабря 2000 г. № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Рес-

публики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sar.ru) <\*>.

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия МБОУ ДО «ДДТ» решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в МБОУ ДО «ДДТ», либо через МФЦ:

1) заявление гражданина (-ки), о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее также - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорт заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия свидетельства об опекуновстве (в случае если над ребенком установлено опекуновство).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. После заверения специалистами образовательной организации оригиналы возвращаются заявителям.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги МБОУ ДО «ДДТ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования;

5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;

7) медицинские противопоказания.

### 2.11. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике», Постановлением Главы Администрации Урмарского района от 20.05.2014 г. №304 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.05.2012 г. № 337 «О порядке предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики» с изменениями от 15.05.2013 г. № 343.».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике (родитель или иной законный представитель представляет в управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района справку органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о назначении ежемесячного пособия на ребенка, справку о составе семьи);

30 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50 % стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

В случае если ответственное лицо не дозвонилось до заявителя, то структурное подразделение оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

### **2.13. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:  
- в журнале входящей документации в МБОУ ДО «ДДТ» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;  
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МБОУ ДО «ДДТ», на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- обеспечение информирования о работе управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);  
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;  
- условия доступа к территории, зданию управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию

управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.  
Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);  
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);  
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;  
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:  
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;  
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;  
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист МБОУ ДО «ДДТ», предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;  
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;  
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;  
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.  
2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.  
Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.  
В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  
Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;  
- оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления;  
- оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение;  
- принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;  
- выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

#### **3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики**

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в МБОУ ДО «ДДТ».

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в МБОУ ДО «ДДТ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, либо ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) ребенка осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей) ребенка, о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от родителей (законных представителей) ребенка принимаются только на имеющиеся в наличие путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю) ребенка, второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель) ребенка знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии в наличии свободных путевок специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель) ребенка может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю) ребенка.

Результатом административной процедуры является принятое заявление или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

### 3.5. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение.

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 6 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в управлении образования и молодежной политики администрации Урмарского района не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения.

### 3.6. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки.

Положительное решение специалистов структурного подразделения о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, специалист образовательной организации уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист образовательной организации не дозвонился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то МБОУ ДО «ДДТ» оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

### 3.7. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

## IV. Формы контроля

### за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского района либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ МБОУ ДО «ДДТ», его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МБОУ ДО «ДДТ», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования и молодежной политики администрации Урмарского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Администрация Урмарского района  
Адрес: 429400, ЧР, п. Урмары, ул. Мира, д.5  
Телефон: 8(83544)2-13-15  
Факс: 8(83544)2-11-92  
[http://www.cap.ru/default.aspx?gov\\_id=73&type=government/](http://www.cap.ru/default.aspx?gov_id=73&type=government/)  
E-Mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Васильев Андрей Васильевич	Глава администрации	3 этаж	(83544) 2-12-81	<a href="mailto:urmary@cap.ru">urmary@cap.ru</a>
Павлов Николай Анатольевич	Заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы	3 этаж	(83544) 2-14-16	<a href="mailto:org@urmary.cap.ru">org@urmary.cap.ru</a>

Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района

Адрес: 429400, ЧР, п. Урмары, ул. Чапаева, 2  
Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-urmary.edu.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [urm\\_oksi@chtt.ru](mailto:urm_oksi@chtt.ru)  
Телефон: 8(83544)2-15-41

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Соколов Юрий Васильевич	Начальник управления	2 этаж	(83544) 2-15-41	<a href="mailto:urm_oksi@chtt.ru">urm_oksi@chtt.ru</a>
Иванова Надежда Васильевна	Заместитель начальника	2 этаж	(83544) 2-10-60	<a href="mailto:urm_oksi@chtt.ru">urm_oksi@chtt.ru</a>
Николаева Елена Ильинична	Главный специалист-эксперт	2 этаж	(83544) 2-10-60	<a href="mailto:urm_oksi@chtt.ru">urm_oksi@chtt.ru</a>
Викторова Таясия Александровна	Методист по воспитательной работе		(83544)2-11-71	<a href="mailto:viktorova.taisia@yandex.ru">viktorova.taisia@yandex.ru</a>

График работы администрации Урмарского района и его уполномоченного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №11-р

пос. Урмары

31 января 2018 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Урмарского района

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Урмарского района, утвержденные распоряжением администрации Урмарского района от 31.01.2017 № 21-р следующие изменения (далее – Правила):

1.1. Абзац четвертый пункта 2.6. Правила изложить в следующей редакции:

«Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.»;

1.2. Пункт 3.1. Правила дополнить пунктами 3.1.14, 3.1.15 следующего содержания:

«3.1.14. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.»;

1.3. В пункте 3.3.7. Правила слова «повышение квалификации» заменить словами «получение дополнительного профессионального образования».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Павлова Н.А. - заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев