

## **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЧЕНОВСКОГО**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2025г. № 215

**Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 08.02.2018 г. № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

3. Управлению образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области предоставлять вышеуказанную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальных сайтах Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Е.И. Мурзакаеву.

И.о. главы МСУ

Сеченовского муниципального округа Д.А.Крупнов

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации

Сеченовского муниципального округа

Нижегородской области

от 27.03.2025г. № 215

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»**

**I.Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**2.Круг Заявителей**

2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические лица (родители, законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет, проживающих на территории Сеченовского муниципального округа, в том числе следующих категорий детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети, проживающие в многодетных семьях;

- дети, проживающие в неполных семьях;

- дети работающих граждан;

- дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

- дети из семей ветеранов боевых действий;

- дети из семей участников СВО;

- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, представляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за представлением которого обратился заявитель.

Вариант определяется в соответствии **с таблицей 1 и таблицей 2 приложения 1** к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно - Единый портал).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»**

Муниципальная услуга включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь);

- возмещение части расходов по приобретению путевки в санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (Далее-Администрация) в лице Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (Далее-Управление образования)*.*

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ в следующих случаях:

- подача документов лицом, не относящимся к категории заявителей и не являющимся представителем заявителя;

- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных действующим законодательством и административным регламентом;

- неустановление личности лица, обратившегося за представлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Нижегородской области, государственным~~и~~ казенным~~и~~ учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа», государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр занятости населения Нижегородской области», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел Российской Федерации, учреждениями образования Сеченовского муниципального округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается 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 и 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](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5868B59DC4EFB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE7BD53A893CA928510C78437587C02D90CrBJ5J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения, результатами предоставления государственной услуги являются:

-Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

-Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении на представление услуги (посредством ЕПГУ, РПГУ, по почтовому адресу, по электронной почте, лично в Учреждении или МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя непосредственно в Управление образования или в ГБУ НО «УМФЦ».

2.4.2 Заявление о предоставлении услуги рассматривается 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 7 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет Заявителю (способом, указанном в заявлении), один из результатов предоставления услуги, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещена на официальном сайте Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет (направляет) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования;

- на бумажном носителе в Управлении образования.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.6.4. 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».

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

2.6.5. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

1. в случае если заявитель обращается за предоставлением путевок бесплатно:
   * паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт гражданина выданный компетентными органами иностранного государства;
   * свидетельство о рождении ребенка выданное компетентным органом иностранного государства;
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста, при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста) выданное компетентным органом иностранного государства;
   * выписка из вступившего в силу решения суда о признании родителя умершим или безвестно отсутствующим, копию свидетельства о рождении ребенка где в графе отец (мать) прочерк (для родителей (законных представителей) одиноких матерей (отцов);
   * документы, устанавливающие статус семьи беженцев и вынужденных переселенцев.
2. в случае если заявитель обращается за предоставлением путевок с частичной оплатой:
   * паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства;
   * свидетельство о рождении ребенка выданное компетентным органом иностранного государства;
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста, при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста) выданное компетентным органом иностранного государства.
3. в случае если заявитель обращается за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки:
   * паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт гражданина выданный компетентными органами иностранного государства;
   * свидетельство о рождении ребенка выданное компетентным органом иностранного государства;
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста) (при личном обращении для удостоверения личности);
   * паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста) выданное компетентным органом иностранного государства.
4. в случае если заявитель обращается за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки (подтверждение оснований для возмещения расходов):
   * квитанция об оплате путевки родителем;
   * обратный (отрывной) талон к путевке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:**

1. в случае если заявитель обращается за предоставлением путевок бесплатно/с частичной оплатой:
   * свидетельство о рождении ребенка;
   * документ, об установлении опеки (попечительства) (для опекунов/попечителей/приемных родителей);
   * справка об обучении в общеобразовательной организации;
   * страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
   * справка с основного места работы родителей (законных представителей);
   * выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);
   * справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
   * копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для родителей-пенсионеров (законных представителей));
   * справка из Социального фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами);
   * копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями);
   * справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции.
2. в случае если заявитель обращается за возмещения части расходов по приобретению путевки:
   * свидетельство о рождении ребенка;
   * документ, об установлении опеки (попечительства) (для опекунов/попечителей/приемных родителей);
   * справка об обучении в общеобразовательной организации;
   * страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
   * справка с основного места работы родителей (законных представителей);
   * выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);
   * справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
   * копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для родителей-пенсионеров (законных представителей));
   * справка из Социального фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами);
   * копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями).

**2.7.** **Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления иных органах и организациях**, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка о среднедушевом доходе;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

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

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

-документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

-документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

-документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

-справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

-иные документы.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами управления образования Администрации Сеченовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения уполномоченного органа, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

2.9.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (отсутствует документ (информация о документе), подтверждающий полномочия представителя).

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

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

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

2.9.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.8. В соответствии с пунктом 21 части 4 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ основанием для отказа в приеме документов при обращении в многофункциональный центр так же является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

**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**

2.11.1. Организация отдыха и оздоровления детей в виде:

-предоставления путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь);

- возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь) (договор между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка, отрывной талон от путевки);

- предоставления путевки в санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря);

- возмещения части расходов по приобретению путевки в санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) (договор между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка, отрывной талон от путевки).

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги-** не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявления, поступившие в Управление образования, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области регистрируются специалистом Управления образования в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.14.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Управления образования, по делам молодежи и спорта и на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. На официальных сайтах организаций, представляющих муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;

- своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата представления услуги.

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

**3.1. Профилирование заявителей:**

Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления услуги (Приложение 1) размещаются на официальном сайте Управления образования, на ЕПГУ и РПГУ и на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**3.2. Вопросы, направленные на определение варианта предоставления услуги и признаков заявителя (профилирование):**

1) За каким из возможных результатов предоставления услуги обращается заявитель?

Варианты ответов:

- предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.

2) Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?

Варианты ответов:

- родитель (законный представитель) ребёнка (Заявитель).

3) Кто может получить результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе?

Варианты ответов:

-заявитель лично;

-родитель (законный представитель несовершеннолетнего), не являющийся заявителем.

3.3. По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из возможных вариантов предоставления услуги:

**3.3.1.Заявитель обращается для получения** **бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки.**

Варианты результатов предоставления услуги:

- предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2.Заявитель обращается для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.**

Варианты результатов:

-решение о внесении изменений в выданный заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

-решение об отказе внесения изменений в выданный заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

**3.3.3.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем при подаче заявления указано о невозможности получения оформленного в бумажном виде решения по результатам оказания услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:**

-выдача результатов предоставления услуги, оформленных в виде документа на бумажном носителе лично заявителю.

**3.3.4.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем при подаче заявления указано о возможности получения оформленного в бумажном виде решения по результатам оказания услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с указанием Ф.И.О. и сведений о документе, удостоверяющем личность:**

-выдача результатов предоставления услуги, оформленных в виде документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**3.4.1. прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ(РПГУ) уведомление о недостаточности представленных документов либо о других выявленных нарушениях и возможности устранения заявителем указанных недостатков в течение одного рабочего дня со дня поступления ему соответствующего уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов, не исправления выявленных нарушений формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и всех необходимых документов осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

В Информационной системе регистрация заявления и присвоение номера происходит автоматически. В течение одного рабочего дня в личный кабинет заявителя направляется электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами в бумажном виде специалист Управления принимает и проверяет заявление и приложенные к нему документы (наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов либо о других выявленных нарушениях и о возможности устранения заявителем указанных недостатков в течение одного рабочего дня, заявление и документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления принимает заявление с приложенными документами и в течение одного рабочего дня регистрирует их в соответствующем журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявления с пакетом необходимых документов для представления муниципальной услуги.

**3.4.2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (СМВЭД):**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных (муниципальных) органов, организаций.

Специалист Управления направляет межведомственные запросы в день регистрации заявления, затем получает ответы на запросы по СМЭВ.

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых сведений и полного пакета документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

**3.4.3. Рассмотрение документов и сведений:**

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых сведений и полного пакета документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет соответствие пакета документов установленным требованиям заявления наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги и в течение одного рабочего дня и готовит проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 или 4 к настоящему регламенту. Подготовленный проект передается на подпись руководителю организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, либо направляется в электронном виде для подписания усиленной квалифицированной электронной-цифровой подписью руководителя.

Результат административной процедуры: подготовленный проект решения по представлению или отказу в представлении услуги.

**3.4.4. Принятие решения:**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о представлении или отказе в представлении услуги.

Руководитель организации, ответственной за представление услуги в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подписывает соответствующий проект решения.

Результат административной процедуры: оформленное в установленном порядке и подписанное руководителем организации, ответственной за представление услуги, решение по результатам предоставления услуги либо сформированное в форме электронного документа в ГИС.

**3.4.5. Выдача (направление) результата представления услуги заявителю:**

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке и подписанное руководителем организации, ответственной за представление услуги, решение по результатам предоставления услуги либо сформированное в форме электронного документа в ГИС.

Результат представления услуги регистрируется в ГИС и направляется заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении услуги: в личный кабинет на портале гос.услуг, на адрес электронной почты в форме электронного документа или выдается заявителю в форме бумажного документа. В ГИС вносятся сведения о выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю результат муниципальной услуги.

**3.4.6. Внесение результата Муниципальной услуги в реестр решений:**

Основанием для начала административной процедуры является сформированный и зарегистрированный результат муниципальной услуги в ГИС.

В течение одного рабочего дня сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в реестр решений.

**3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:**

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация 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) структурного подразделения уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего.

**3.6.Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

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, jpg, 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 xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) 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, 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 (РПГУ) 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 (РПГУ).

3.6.2.Прием и регистрация заявления.

Структурное подразделение уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), 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.

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

3.6.3. Проверка документов, направление межведомственных запросов:

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

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

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), 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.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие структурного подразделения уполномоченного органа, должностного лица 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 выявления в выданных по результатам представления услуги документах опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие ошибок и (или) опечаток.

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

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление образования, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Управление образования при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган, структурное подразделение уполномоченного органа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. 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.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.2.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления образования, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.2.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.2.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования.

4.2.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Управления образования или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.2.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Управления образования предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ Нижегородской области ([www.umfc](http://www.umfc) - no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области 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.

**4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организации, участвующей в представлении муниципальной услуги, её должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или в электронном виде в соответствующий орган, обладающий полномочиями для рассмотрения жалоб.

5.3. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения организациями и должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1  
     к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки» | |
| 1. | решение о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки |
| 2. | решение об отказе в предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги» | |
| 3. | решение о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги |
| 4. | решение об отказе во внесении изменений в документы, выданные в результате представления муниципальной услуги |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат Услуги «Решение о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки» | | |
| 1. | Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги | За предоставлением муниципальной услуги обращается один из родителей (законных представителей) ребенка |
| Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги» | | |
| 2. | Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги | Заявитель при выявлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

*(структурного подразделения уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ и предоставленные Вами документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа )

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения

об электронной подписи

***Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение***

**Сведения об  
электронной подписи**

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

*(структурного подразделения уполномоченного органа)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и предоставленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

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 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения электронной подписи

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа  местного самоуправления,  предоставляющего муниципальную услугу  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или)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);
* посредством направления через РПГУ *(при наличии)* (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_(да,нет):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указываются Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность* |

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. Подпись

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

*(структурного подразделения уполномоченного органа)*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа)

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 | Предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.11.2 | Предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.11.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения

об электронной подписи

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**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 структурное подразделение уполномоченного  органа | | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | 1 рабочий день | Должностное лицо,  ответственное за предоставление услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа / 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 ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
| Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю |
| 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 ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 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 ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Должностное лицо, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня  направления  межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. 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, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС | основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям №  1,2 и 3 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги;  Руководитель  Уполномоченного органа) или иное  уполномоченное им лицо | Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  структурное подразделение уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата  муниципальной услуги,  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, ответственное за  предоставление муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление  результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделение уполномоченного органа | в сроки,  установленные  соглашением о  взаимодействии между структурным подразделением уполномоченного органа | Должностное лицо, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги, а также подача запроса | выдача результата  муниципальной  услуги заявителю в форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью;  внесение сведений в ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата  предоставления  муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за  Предоставление муниципальной  услуги |  |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной услуги,  в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной  Услуги в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за  Предоставление муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, внесен в реестр |