

**Администрация Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июля 2023 г.

№ 910

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

В соответствии пунктом 4 статьи 8 Закона Нижегородской области от 24 ноября 2004 г. № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 121-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 1 июля 2019 г. № 412 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области» и в целях создания оптимальных условий, обеспечивающих полноценный отдых и оздоровление детей Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей каникулярное время» на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2. Информационному сектору отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Коршунова С.А.

Глава местного самоуправления

С.А.Кучин

Клюканов А.В.
Герасимова Е.В.
Коршунов С.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 4 июля 2023 г. № 910

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

I. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители):

- дети в возрасте от 6,6 до 15 лет, обучающиеся в образовательных организациях Дивеевского муниципального округа;

- дети, добившиеся успехов в учебе, общественной деятельности, являющиеся победителями и призерами:

- а) муниципальных этапов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий муниципального уровня;

- б) областных олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий регионального уровня;

- в) региональных этапов всероссийских олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий всероссийского уровня;

- дети, проживающие в неполных семьях;

- дети из семей ветеранов боевых действий;

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

- дети, проживающие в многодетных семьях;

- дети работающих граждан;

- дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

- дети, обучающиеся в государственных и муниципальных образовательных организациях;

- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

- дети, у которых один из родителей проходит военную службу по призыву;

- иные категории.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования).

- непосредственно при личном приеме Заявителя в управление образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган);

- по телефону в Управление образования;

- на официальном сайте Управления образования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования.

Местонахождение: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, дом 28В, каб. 228.

График работы Управления образования: понедельник-пятница.

Часы работы (приема): с 8:00 до 17:00 пн-чт, с 8:00 до 16:00 пт; перерыв – с 12:00 до 13:36, выходные – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

- приемная Управление образования (883134) 4-54-31;

Электронный адрес: roo.adm.diveevo@mail.ru.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <http://roo-diveevo.ucoz.ru/>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления образования, образовательных организаций;
- график работы Управления образования;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление путевок с частичной оплатой и компенсация части стоимости расходов по приобретению путевки;
- предоставление путевок с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей (далее - Учреждения):

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного, автономного, казенного образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дивеевская средняя	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с. Дивеево, ул. Матросова, д. 4	8(831)3443326	diveevo-school@yandex.ru	https://diveevo-school.edusite.ru/

	общеобразовательная школа»				
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сатисская средняя общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, п.Сатис, ул.Советская, д.22	8(831)3441353	satissga@rambler.ru	https://mbou-satisskaya.nubex.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глуховская средняя общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Глухово, ул.Школьная, д.5а	8(831)3432237	gluhovo-school@yandex.ru	https://gluhovo-school.edusite.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Ивановское, ул.Ситнова, д.14а	8(831)3432424	ivanovskaja.soch@mail.ru	http://ivanovskoe.ucoz.ru/index/novosti/0-9
5	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Елизарьевская основная общеобразовательная школа	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Елизарьево, ул.Прокеева, д.2а	8(831)3435464	elizarevo-school@yandex.ru	http://elizarevoschool.ucoz.net/index/glavnaja_stranica/0-53
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Больше-Череватовская основная общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Б-Череватово, ул.Солнечная, д.10	8(831)3432304	b-cherevatovo@mail.ru	https://b-cherevatovo.edusite.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Суворовская основная общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Суворово, ул.Парковая, д.71а	8(831)3433248	suvorovo-school@yandex.ru	https://suvorovo.schoolsite.ru/shsk.html
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кременковская основная общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Кремёнки, ул.Новостройка, д.17	8(831)3445258	kremenki-school@yandex.ru	https://kremenki-school.edusite.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верякушская основная общеобразовательная школа»	Нижегородская область, Дивеевский р-н, с.Верякуши, ул.Советская, д.32	8(831)3434080	werjakuschi@yandex.ru	https://werjakuschi.edusite.ru/
10	Муниципальное	Нижегородская	8(831)3442897	ddtdiveevo@ramble	https://ddtdi

	бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом творчества»	область, Дивеевский р-н, с.Дивеево, ул.Октябрьская, д.43А		г.г.г.	veevo.edusit e.ru/
--	--	---	--	--------	-----------------------

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - управление образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами 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 государственной (муниципальной) услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);
- Закон Нижегородской области «О Правительстве Нижегородской области» от 03.10.2007 № 129-З;

- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 121-3 (в редакции 4 декабря 2009 года) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 30.10.2009 № 2715-р «Об уполномоченном органе исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющем полномочия по осуществлению и финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей»;

- Распоряжение администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 20.01.2023 № 10-р "Об установлении стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха и их оздоровления";

- Распоряжение администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 10.03.2023 № 43-р "Об организации лагерей с дневным пребыванием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период летних каникул 2023 года";

- Постановление администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 24.01.2022 № 95 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Дивеевского муниципального округа Нижегородской области";

- Постановление администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области от 17.02.2022 № 240 "О порядке предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Нижегородской области от 24.11.2014 №130-З "О мерах социальной поддержки гражданам, имеющих детей".

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления путевки необходимо представить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- на бумажном носителе в Управление образования администрации Дивеевского муниципального округа.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление образования администрации Дивеевского муниципального округа в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Дивеевского 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.14. Предоставление путевок:

2.14.1. бесплатно в организации отдыха и оздоровления, расположенные на территории Нижегородской области необходимо предоставить

- заявление по форме согласно приложению 5, 6 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт получателя и копию всех заполненных страниц паспорта;

- копию паспорта ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста);

- справку для получения путевки по форме 070/у-04 «Справка для получения путевки», утвержденную приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н;

- справку с места учебы ребенка.

2.14.2. с частичной оплатой, и компенсация части стоимости расходов по приобретению путевки в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

- заявление по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя и копию всех заполненных страниц паспорта;

- копию паспорта ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста);

- справку для получения путевки по форме 070/у-04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014г. № 834н;

- копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке, расположенном на территории Нижегородской области (для получателей, самостоятельно приобретающих путевку);

- справку с места учебы ребенка.

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния,

По прибытии ребенка из организации отдыха и оздоровления детей получатель в течение 5 дней представляет в Управление образования документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в организации (квитанция об оплате путевки, обратный (отрывной) талон к путевке).

2.14.3. с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области

- заявление установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- копии всех заполненных страниц паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или копию паспорта, если ребенок достиг 14 лет);

- справку с места учебы ребенка.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с граждан Российской Федерации не взимаются.

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

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
- предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. 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 и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (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).

3.4. Уполномоченный орган 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.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

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

3.7. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. 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.

4.5. 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 имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме:

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, _____, руководствуясь
_____, уполномоченным органом

наименование 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:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, _____, руководствуясь
_____, уполномоченным органом

наименование 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 администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление 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 об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

В управление образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ N _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путёвку в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) Нижегородской области в летний период 2023 года на ____ смену _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

обучающемуся в МБОУ _____
(школа, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии всех заполненных страниц паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта);
- справка с места учебы ребенка.

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих персональных данных, данных ребенка с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с целью организации его отдыха.

(подпись заявителя)

(дата)

Заявление принято «__» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы, должность, Ф.И.О.)

телефон:

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

В управление образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

_____,

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в ГБУДО ДСООЦ «Лазурный» в период с
сентября 20____ по август 20____ года моему ребенку

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в _____.
(школа, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копию паспорта;
2. копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта ребенка);
3. справку с места учебы ребенка;
4. медицинскую справку для получения путевки по форме 070/у
5. _____

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, данных ребенка с учетом Федерального закона от
27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с целью организации его
отдыха.

_____ подпись заявителя

«30» августа 202____ г.

Заявление принято «_____» _____ 20____ г. в _____ час

_____/_____
подпись лица, принявшего заявление расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

В управление образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

_____,

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку с частичной оплатой/ компенсировать/
возместить расходы по приобретению путевки в

(наименование организации, осуществляющей санаторно-курортную помощь
и/или санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся
лицензией)

на 20____ год моему ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в _____
(общеобразовательная организация, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, данных ребенка с учетом Федерального закона от
27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с целью организации его
отдыха.

_____ подпись заявителя

«_____» _____ 20____ г.

Заявление принято «_____» _____ 20____ г. в _____ час. _____ мин.

_____/_____/

подпись лица, принявшего заявление расшифровка

Директору МБОУ _____

от _____

Ф.И.О. заявителя родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием/лагерь труда и отдыха на:

I смену – с _____ г. по _____ г.

II смену – с _____ г. по _____ г.

III смену – с _____ г. по _____ г.

С документами, регламентирующими организацию отдыха и оздоровления детей ознакомлен(а).

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих персональных данных, данных ребенка с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с целью организации его отдыха.

(дата согласия, подпись)