|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 14 марта 2023 года № 246

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области** **муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,   
в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» - (далее – Регламент) в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования посредством размещения настоящего постановления в газете «Знамя труда» и сетевом издании газеты «Знамя труда».

3. Управлению делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Знамя труда», в сетевом издании газеты «Знамя труда» и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10.01.2022 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 20.05.2022 № 516 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10.01.2022 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А.Д. Серова.

И.о. главы местного самоуправления

городского округа город Шахунья А.Д.Серов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья   
Нижегородской й области

от 14.03.2023 г. № 246

**Административный регламент**

**о предоставлении на территории городского округа город Шахунья  
 Нижегородской области муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Шахунья Нижегородской области (далее - Администрация).
  2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ».
  3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ГБУ НО «УМФЦ» - Государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;

РИСПДн «УСО НО» - Региональная информационная система персональных данных «Управление сферой образования в Нижегородской области»;

ЭП – электронная подпись;

ЕСИА - (Единая система идентификации и аутентификации) - информационная система Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

ЕПГУ - (Единый портал государственных и муниципальных услуг) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет https://www.gosuslugi.ru.

РПГУ - (Региональный портал государственных услуг) - региональная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет https://gu.nnov.ru/, портал образовательных услуг Нижегородской области https://portal.gounn.ru.

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

РГУ - (Региональный реестр государственных и муниципальных услуг) – государственная информационная система Нижегородской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Портал ГБУ НО «УФМЦ» – портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) либо их уполномоченные представители отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, проживающих и обучающиеся в общеобразовательных организациях городского округа город Шахунья Нижегородской области либо находящихся в трудной жизненной ситуации, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории детей, установленные постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 27 февраля 2017 № 216 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки в виде предоставления путевок с частичной оплатой и компенсации части расходов по приобретению путевки»:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети с отклонениями в поведении;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети, проживающие в многодетных семьях;

дети, проживающие в неполных семьях;

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 в возрасте от 6,6 до 17 лет;

дети в возрасте от 7 до 18 лет;

дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно)обучающиеся   
в общеобразовательных организациях региона;

дети работающих граждан;

дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;

дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;

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

дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;

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 из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин прожиточного минимума;

дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин прожиточного минимума;

дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин прожиточного минимума;

дети, проживающие на территории региона, родители (лица, их замещающие) которых работают в государственных (муниципальных) учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;

дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;

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

иные категории.

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

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

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется на официальном сайте Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2. Место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), ГБУ НО «УМФЦ»;

3.2.1. Справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.2. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ»;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация;

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.3. Срок предоставления Услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.3. Режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Услуги;

3.8.5. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.8.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.8.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.8.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.10. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (ее структурного подразделения).

3.9.1. Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений). Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9.3. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.10.4. О сроках предоставления Услуги;

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Министерства образования и науки Нижегородской области 8(831) 434-31-12.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в ГБУ НО «УМФЦ».

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в ГБУ НО «УМФЦ».

3.14. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в ГБУ НО «УМФЦ», соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области.

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

4.2.1. Предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

4.2.2. Предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

4.2.3. Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

5. **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом ГБУ НО «УМФЦ» в пределах территории Нижегородской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

5.4. Непосредственно ответственным за предоставление Услуги является Управление образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.5. Услуга предоставляется в ГБУ НО «УМЦФ» в части приема заявления для направления документов согласно исчерпывающему перечню необходимых документов для получения Услуги от Заявителя (представителя Заявителя), а также выдачи результатов предоставления Услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих ГБУ НО «УМФЦ», в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций.

5.7. В целях предоставления Услуги Управление образования взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, ГБУ НО «УМЦФ», Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

5.8. Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574.

**6.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставления Услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, которое оформляется в соответствии с приложением 2.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявления о предоставлении Услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

7.1.1. Регистрируется запрос Заявителя о предоставлении Услуги;

7.1.2. Запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

7.1.3. Принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

7.1.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

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

7.4. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

7.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Администрации.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE58FE510791EFC0326CC93D27C7199CDFD44C3C1528D9D456CEB54778bBE8K) от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 № 48, ст. 4563, Российская газета, 02.12.1995 № 234 Библиотечка "Российской газеты", 2003 № 11);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 4)

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 № 7, ст. 776);

Федеральный законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 №N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.08.2006 № 4131)

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.08.2006 № 4131);

Закон Нижегородской области от 24 ноября 2004 № 130 – З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»;

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 № 121 – З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 1 июля 2019 № 412 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Нижегородской области»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115 Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О без барьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Нижегородские Новости» № 45(4177), 14.03.2009 («Правовая среда» № 19(1005)».

Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 21 апреля 2021 № 434 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи городского округа город Шахунья Нижегородской области».

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

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) 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 (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копию всех заполненных страниц паспорта, копия свидетельства о рождении, если ребенок не достиг 14-летнего возраста);

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (копию всех заполненных страниц паспорта);

- ксерокопия медицинского страхового и пенсионного полиса Заявителя.

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.

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

- справка с места учебы ребенка;

- документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется мера социальной поддержки по предоставлению бесплатной путевки:

- граждане, имеющие детей, добившихся успехов в учебе, общественной деятельности, являющихся победителями и призерами областных олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий регионального уровня, региональных этапов всероссийских олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий всероссийского уровня, - дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.;

- граждане, имеющие детей, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, и направляемых в санаторно- оздоровительные лагеря (центры) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, для участия в профильных сменах, соответствующих профилю обучения, - справку за подписью руководителя образовательной организации о том, что ребенок является обучающимся данного учреждения с указанием профиля;

- граждане, проходящие военную службу по призыву - справку из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

- граждане, являющиеся инвалидами, - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- граждане, обучающиеся в государственных и муниципальных образовательных организациях, - справку за подписью руководителя образовательной организации о том, что гражданин обучается в данной образовательной организации;

- одинокие матери (отцы):

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию свидетельства о смерти родителя;

- выписку из вступившего в силу решения суда о признании родителя умершим или безвестно отсутствующим;

- ветераны боевых действий - копию удостоверения ветерана боевых действий;

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справку органа опеки и попечительства, подтверждающую наличие статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- родители, которые являются работниками государственных и муниципальных бюджетных учреждений, - справки с места работы обоих родителей.

- документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).

- 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;

- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

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

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

- 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;

- 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;

- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25);

- свидетельство о смерти одного из родителей;

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

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

- выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;

- 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;

- документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

- 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.

9.3. Описание требований к документам и формам представления приведено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

9.4. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**
   1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области из МВД;

- документы, подтверждающие право на меру социальной, информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социальной политики Нижегородской области:

- удостоверение многодетной семьи;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

10.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Управлению образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.5. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.6. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – нет.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

- обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом или не в полном объеме;

- представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

- представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления.

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

11.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

11.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

11.7. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

11.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» сдает на хранение в архив МФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в администрацию района на бумажных носителях.»

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

12.1. Основания для приостановления регламентного срока по Услуге не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании:

- заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.4. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

1. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

14.1. Администрация обеспечивает предоставление Услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

- для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

- заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

-передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

-заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

- выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
   или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги**
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
2. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГБУ НО «УМФЦ» составляет не более 15 минут.

17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

1. **Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- через Личный кабинет РПГУ.

- заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Министерства образования и науки Нижегородской области 8(831) 434-31-12.

18.2. Способы получения результата Услуги:

- в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

18.3. При подаче документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление Услуги осуществляется Администрацией.

18.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении Услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат Услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении Услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Местоположение административных зданий (Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

19.5. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

19.13. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

19.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.17. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность с помощью должностных лиц Администрации, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» передвижения по территории, на которой расположены помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»;

- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

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

20.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

- возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории Нижегородской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

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

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

20.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

1. **Требования к организации предоставления муниципальной услуги   
   в электронной форме**

21.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

21.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

- заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

- при авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

- заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в настоящем Административном регламенте.

- результаты предоставления Услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

- в случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;

- подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в настоящем Административном регламенте, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

- получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для муниципальных услуг на территории Нижегородской области, утверждены постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями и дополнениями)

- 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:

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

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

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

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

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

- Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

- Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**22. Требования к организации предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ»**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории Нижегородской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

- бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляются бесплатно.

22.4. В ГБУ НО «УМФЦ» исключаетсявзаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

22.5. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» обязаны:

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.6. ГБУ НО «УМФЦ», его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.7. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ НО «УМФЦ» или его сотрудниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, возмещается ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур**

23.1. Предоставление 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 Услуги в реестр юридически значимых записей;

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

23.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме

23.3.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- получение результата предоставления Услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Услуги;

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

**24.** **Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

24.1. Формирование заявления.

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

24.1.2. 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.

24.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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.

24.1.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

24.1.5. 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 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 Услуги.

24.1.6. 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 Услуги (далее – ГИС).

24.1.7. 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.

24.1.8. Заявителю в качестве результата предоставления 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);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

24.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.

24.3. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**25.** **Оценка качества предоставления Услуги**

25.1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

26.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться  
в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных  
в настоящего Административном регламенте.

26.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте.

26.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

- уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

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

**27.** **Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

27.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

**28.** **Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления Услуг**

28.1. Предоставление Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления Услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации оформление документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- направление Администрацию в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- выдача заявителю результата предоставления Услуги;

- направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления Услуги.

28.2. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

- информирование по вопросам предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения Услуги, за консультацией по вопросам предоставления Услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

- результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

- способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением Услуги.

28.4. Прием запросов заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

- прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

- при приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

- по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

- уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

- при отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

- при наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

- результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

28.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов:

28.5.1. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении Услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги, не осуществляются.

28.5.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в орган, предоставляющий Услугу, документов, полученных от заявителей.

28.6. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

28.6.1. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

28.6.2. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

28.6.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригиналы Заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

28.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

28.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

28.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим Услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ».

28.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администраций от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

28.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

28.7.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

28.7.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

28.7.5. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

28.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

28.8. Направление Администрацией, предоставляющим Услугу, в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

28.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документов, являющихся результатом предоставления Услуги, или письменный отказе в предоставлении Услуги.

28.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления Услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

28.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления Услуги, или письменный отказ в предоставлении Услуги.

28.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления Услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

28.9. Выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

28.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления Услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

28.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

28.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления Услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

28.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

28.9.5. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

28.9.6. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

28.9.7. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

28.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

28.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

28.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления Услуги.

28.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

28.10.3. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

28.10.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, предоставляющий Услугу.

28.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**29.** **Порядок и формы осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

29.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

29.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

29.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

31.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

31.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку и формам контроля за Услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

32.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется главой местного самоуправления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместителем главы администрации, начальником управления образования администрации городского округа город Шахунья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Услуги.

32.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

32.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

32.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников ГБУ НО «УМФЦ»

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, работниками ГБУ НО «УМФЦ» (далее – жалоба).

33.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

33.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока предоставления Услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги у Заявителя;

- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте.

33.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование ГБУ НО «УМФЦ», указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет;

- официального сайта Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ» в сети Интернет;

- ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» и их работников;

- РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» и их работников;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» и их работников.

33.7. В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителями ГБУ НО «УМФЦ», Министерством информационных технологий и связи Нижегородской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

33.9. При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Административном регламенте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченным должностным лицом Министерства информационных технологий и связи Нижегородской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», должностного лица Министерства информационных технологий и связи Нижегородской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Министерства информационных технологий и связи Нижегородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в настоящем Административном регламенте;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.12. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.13. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

33.14. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области.

33.17. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредители ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителей ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», руководителя и (или) работника ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

34.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Нижегородской области.

34.3. Жалоба на действия (бездействие) работника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

34.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подается учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или в Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области.

34.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством информационных технологий и связи Нижегородской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

34.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», руководителя и (или) работника ГБУ НО «УМФЦ») может быть подана Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ».

При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», Министерством информационных технологий и связи Нижегородской области).

34.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

1. **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

35.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

35.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации,** ГБУ НО «УМФЦ»**, работников** ГБУ НО «УМФЦ»

36.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном Постановление Правительства Нижегородской области от 05.04.2013 № 206 (ред. от 24.04.2017)  
«Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

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

Приложение 1

к административному регламенту о предоставлении на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги

«Организация отдыха детей   
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении Услуги  
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрела Запрос гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

и приняла решение в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поставить в очередь на получение путевки

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение 2

к административному регламенту о предоставлении на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги

«Организация отдыха детей   
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документах |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

о предоставлении на территории

городского округа город Шахунья

Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей   
в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Сценарий предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | | | | | |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| РПГУ/  Администрация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в РПГУ.  Результатом административного действия является прием Запроса. |
| Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрация, формируется решение об отказе в приеме документов.  Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в РПГУ. |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления, направление запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления | Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:  1) сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории городского окргуга (Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации);  2) документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день (5 рабочих дней) |  | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги |  |  | | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Рассмотрение проекта решения | 2 рабочих дня |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ | Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Результат фиксируется в личном кабинете на РПГУ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

к административному регламенту о предоставлении на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги

«Организация отдыха детей   
в каникулярное время»

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

(наименование Администрации)

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

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя),

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

почтовый адрес (при необходимости)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» для постановки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается результат предоставления Муниципальной услуги)

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту о предоставлении на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | | Общие описания документов | | | При электронной подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | | | |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | | | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту | | При подаче заполняется интерактивная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации | | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР | | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Военный билет | | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014  № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | | | Предоставляется электронный образ документа |
|  | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций) | Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки | | Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | | Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ  «Об актах гражданского состояния», приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167  «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | | | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области | | Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области | | | Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций) | | Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций) | | | Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |

Приложение 6

к административному регламенту о предоставлении на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей   
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указать какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ | Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом |
| 12.1.8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя |  |

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.