



**Администрация
Большеболдинского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.01.2024

№ 2

**Об утверждении административного регламента администрации
Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»**

В целях реализации государственной политики в сфере организации отдыха и оздоровления детей Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области, включая обеспечение безопасности их жизни и здоровья, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» администрация Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха в каникулярное время».
2. Управлению образования администрации Большеболдинского муниципального округа (Н.И.Шорин) довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций для принятия его к руководству и исполнению.
3. Управлению делами администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области «Большеболдинский вестник», а также размещение на официальном сайте администрации Большеболдинского

муниципального округа Нижегородской области и на официальном сайте Управления образования администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Большеболдинского муниципального округа О.В. Власову.

Глава местного самоуправления



А.А. Морозова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Большеболдинского
муниципального округа
Нижегородской области
от 09.01.24 № 2

Административный регламент администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в Большеболдинском муниципальном округе Нижегородской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при приеме и рассмотрении заявления о предоставлении путевки с частичной оплатой, компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации и предоставления путевки с частичной оплатой, возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица (родители, законные представители детей), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Физические лица (родители, законные представители детей) имеют возможность подать заявление на получение муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»).

1.2.3. За получением путевки с частичной оплатой компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющей санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенной на территории Российской Федерации могут обратиться физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 4 до 15 лет включительно, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, обучающихся в муниципальных образовательных организациях Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области, за исключением граждан, получивших меру социальной поддержки в соответствии со статьей 8¹ Закона Нижегородской области от 24 ноября 2004 года № 130-3 "О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей".

1.2.4. За получением путевки с частичной оплатой или возмещением части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) могут обратиться физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие детей в возрасте 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных организациях Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

1.3. Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел Управления образования администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: Нижегородская область с. Большое Болдино, ул. Юбилейная, д.1.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную

услугу.

Место нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области: с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д. 2.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный органили в ГБУ НО «УМФЦ»;

по телефону в Уполномоченном органе или в ГБУ НО «УМФЦ»;

письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

– ЕПГУ); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта

Российской Федерации (<http://gu.nnov.ru>) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://obrasovanie.edusite.ru>);

на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦНО).

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.4.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.3. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГБУ НО «УМФЦ» размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ НО «УМФЦ»;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и

ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления

муниципальной услуги - Административный регламент для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» направляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в

личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

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

2.1.2.1. Предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации или компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющей санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенной на территории Российской Федерации;

2.1.2.2. Предоставление путевки с частичной оплатой или возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), входящие в официальный реестр организаций отдыха детей и их оздоровления и Нижегородской области.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

б) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через

ЕПГУ.

2.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.3.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов заявителя.

2.3.3. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.3.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.3.5. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов без рассмотрения составляет не более 10 дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запрос рассматривается Уполномоченным органом;

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

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: в течение календарного (финансового) года.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники официального опубликования "Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31 ст. 4179

- Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источники официального опубликования - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803;

1999 № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000 № 22, ст. 2267; 2001 № 24, ст. 2410; № 33, ст.

3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст.

4108; .2004, № 35, ст. 3607; .2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084;

№ 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009,

№ 18, ст.2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст.

4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст.

4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3477; № 48, ст.

6160; № 52 ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14,

ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области», (источники официального опубликования – «Правовая среда», № 19 (1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

- 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 Минюсте России 21.07.2015 № 38115) (источники официального опубликования - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован в Минюсте России 17.09.2015 № 38897) (источники официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», источник официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники официального опубликования: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71;

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 121-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- Закон Нижегородской области от 24.11.2004 № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»;

- Решение Совета депутатов Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области 21.07.2023 № 194 «Об утверждении порядка осуществления государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки на компенсацию части расходов по приобретению путевки и предоставлению путевки с частичной оплатой за счет средств областного бюджета в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации».

- Положение об отделе народного образования администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Большеболдинского муниципального округа от 29.11.2022 № 62.

- Постановление администрации Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области от 13.02.23 № 94 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Большеболдинского муниципального округа».

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

2.5.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении муниципальной услуги:

2.5.1.1. Для получения путевки с частичной оплатой или возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области, физическое лицо представляет в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» или через портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к
настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя и копию всех заполненных страниц паспорта;

копию свидетельства о рождении ребенка (или копию паспорта, если

ребенок достиг 14 лет);

справку из образовательной организации Большеболдинского муниципального округа, в которой обучается ребенок (оригинал); справка с места работы Заявителя.

2.5.2.2. Для получения путевки с частичной оплатой или компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющей санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенной на территории Российской Федерации, физическое лицо представляет в Уполномоченный орган, отдел ГБУ НО «УМФЦ» или через портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 2 к
настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя и копию всех заполненных страниц паспорта;

копию свидетельства о рождении ребенка (или копию паспорта, если ребенок достиг 14 лет);

справку из образовательной организации городского округа город Первомайск,

в которой обучается ребенок (оригинал);

справку для получения путевки по форме № 070/у.

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

Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок из представления.

2.6.1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на

первоочередное получение муниципальной услуги:

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

документ, подтверждающий статус многодетной семьи; свидетельство о смерти одного из родителей;

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим

(умершим);

удостоверение ветерана боевых действий;

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

иные документы.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.5.1 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо

усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, а также через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

в) заявление может быть направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

2.6.5. При личном обращении заявление заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

способ получения результата муниципальной услуги.

согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя);

подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в

- соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган

местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении

муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа а предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- отсутствие бюджетных средств.

2.8.2. Заявитель вправе направить в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу,

располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта; путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления

муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу,

соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке,

установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.3. Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, представляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных

на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, в случае подачи заявителем соответствующего заявления.

3.2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подачи и регистрации заявлений является поступление направленного заявителем или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом

2.5.1 Административного регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления и прилагаемых к нему документов: посредством единого портала государственных и муниципальных услуг – Единого портала (www.gosuslugi.ru), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – регионального портала (www.gu.nnov.ru);

посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в ГБУ НО «УМФЦ»;

Способ подачи заявления с прилагаемыми к нему документами выбирается заявителем.

3.2.3. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в

Уполномоченный орган или в ГБУ НО «УМФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.5.1.

Административного регламента;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме

документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, заявление с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.4. При поступлении заявления с прилагаемым комплектом документов, направленного посредством портала госуслуг, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, ответственный за прием документов специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.5.1 Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, заявление с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Уполномоченный орган.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. Административного регламента или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» специалисту Уполномоченного органа в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации в ГБУ НО «УМФЦ» по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО

«УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник,

ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с Административным регламентом. При поступлении в Уполномоченный орган заявления с прилагаемым комплектом документов назначается специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

3.3.2. При наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Уполномоченного органа, за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Ответственное лицо регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с даты регистрации.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и скрепляется печатью.

IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала, и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» при наличии технической возможности.

4.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в

личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ». В интерактивных формах на Едином портале, региональном портале представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

4.3. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается: а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

4.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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.

4.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на портале услуг, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

4.6. 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.

4.7. Требования к документам, необходимым для предоставления услуг, направляемым посредством портала услуг.

4.7.1. Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме,

подписывается тем видом электронной подписи, доступность использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использованием которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

4.7.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по

формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

4.7.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, ~~выданы~~ и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, ~~допускается~~ формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и ~~всех~~ ~~аутентичных~~ признаков подлинности (графической подписи лица, печати, ~~углового~~ штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе ~~цветных~~ графических изображений либо цветного текста).

4.7.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

4.9. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале услуг.

4.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

4.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством порталауслуг, с периодичностью не реже двух раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

4.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

обеспечивается возможность получения документа:

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

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности) по выбору заявителя, о чем делается отметка в заявлении.

4.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на портале услуг 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.

4.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителюнаправляется:

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

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

4.15. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг.

4.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.15.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

4.15.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие

действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление

4.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы решения, действия или бездействия 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 ГБУ НО «УМФЦ» 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».

4.18. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к portalу услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.1.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

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

5.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя Уполномоченного органа и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.2.2. Внеплановые проверки назначаются приказом руководителя Уполномоченного органа для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.2.3. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и

предупреждения повторных нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.4.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУНО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием заявителей для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки

внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. 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.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

6.3.6. 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 двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУНО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты

приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО

«УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные

органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

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

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Уполномоченный орган оригинал Заявления, предоставленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

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

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, при поступлении в Уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО

«УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия,

а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года

№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передается сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Уполномоченном органе с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУНО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУНО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУНО «УМФЦ» сотрудник ГБУНО «УМФЦ» осуществляет следующие

действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность

посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае не получения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУНО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, неостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является не получение заявителями в ГБУНО «УМФЦ» документов на бумажных

носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. 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 Уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

VII. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих

участие в предоставлении услуг

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУНО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ

НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «УМФЦ»), а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ»:

7.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю этого ГБУ НО «УМФЦ».

7.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются

учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГБУ

НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» настоящего Федерального закона, а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте

7.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

7.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.11. 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.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

В Уполномоченный орган по организации отдыха
детей и их оздоровления Большеболдинского
муниципального округа

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____ № _____
выдан (дата выдачи) _____
_____ кем выдан
_____ место работы
_____ должность
_____ адрес проживания
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку с частичной оплатой / возместить часть расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) / _____ в период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года моему ребенку (Ф.И.О. ребенка) _____ обучающемуся в _____ (школа, класс).

С порядком предоставления путевки с частичной оплатой или возмещения части расходов по приобретению путевки, основаниями отказа в предоставлении ознакомлен(а). На получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты согласен(на).

(Подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14 –летнего возраста);
- паспорт заявителя и копию всех заполненных страниц паспорта;
- справку с места учебы ребенка;
- справку с места работы;
- квитанцию об оплате путевки (в случае возмещения);
- договор с лагерем (в случае возмещения).

(подпись заявителя)

(дата)

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при

наличии)) даю согласие многофункциональному центру,

Уполномоченному органу в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработки моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно

на совершение действий по

(указывается цель обработки, название государственной

услуги) Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в

соответствии

с законодательством Российской Федерации.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

В Уполномоченный орган по организации отдыха
детей и их оздоровления Большеболдинского
муниципального округа

гр. _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____ № _____

проживающего(ей) по адресу _____

Заявление

Прошу предоставить путевку с частичной оплатой / выплатить компенсацию части
расходов за приобретенную путевку/ в

_____наименование организации, осуществляющей санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющей санаторно -курортную
помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенной на территории
Российской Федерации

в 20 _____ году моему ребенку

_____ (Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся

в

_____ (школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14 –летнего
возраста);
- паспорт заявителя и копию всех заполненных страниц паспорта;
- справку для получения путевки по форме 070/у-04 «Справка для получения
путевки», утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834 н (в случае
оздоровления ребенка в санатории или санаторно-оздоровительном лагере);
- справку с места учебы ребенка;
- квитанцию об оплате путевки;
- договор с лагерем.

Способ получения результата о предоставлении муниципальной услуги

С порядком предоставления путевки с частичной оплатой или компенсации части расходов по
приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь
детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенной на территории Российской Федерации
ознакомлен (а), о сроках подачи документов, об основаниях отказа в предоставлении муниципальной
услуги проинформирован (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)) даю согласие многофункциональному центру,

Уполномоченному органу в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработки моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно
на совершение действий по

(указывается цель обработки, название государственной
услуги) Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии
с законодательством Российской Федерации.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Кому _____

От кого _____

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» Большееболдинского муниципального округа рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

текст документов не поддается прочтению;

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;

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

В соответствии с Административным регламентом в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»)

(подпись)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Уведомление

о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____ будет предоставлено возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в следующем объеме

_____ (сумма прописью)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (должность) _____ (ФИО)

Дата

Уведомление

о предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____ будет предоставлена путевка с частичной оплатой в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь).

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (должность) _____ (ФИО)

Дата

Уведомление

об отказе в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

отказано в возмещении части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в _____ году за путевку в количестве _____ штук(и).

Причина отказа: _____

(подпись уполномоченного лица) (должность) (ФИО)

Дата

Уведомление

об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в 20 _____ году.

Основанием для отказа в предоставлении путевки является _____

(указываются причины отказа)

(подпись уполномоченного лица) (должность) (ФИО)

Дата

Уведомление

об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации в 20 _____ году.

Основанием для отказа в предоставлении путевки является _____

(указываются причины отказа)

(подпись уполномоченного лица) (должность) (ФИО)

Дата

Уведомление

об отказе в предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
от _____ № _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей, в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации в 20 _____ году.

Основанием для отказа в предоставлении путевки является _____

_____ (указываются причины отказа)

(подпись уполномоченного лица)
Дата

(должность)

(ФИО)