

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 22.11.2021 № 1174

Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация округа) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в лице управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования, спорта и молодежной политики).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению путевок бесплатно в организации отдыха и оздоровления, расположенных на территории Нижегородской области.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги).

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Интересы лиц, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица на основании документа, удостоверяющего их полномочия.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется:

- в управлении образования, спорта и молодежной политики - кабинет № 39 в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница с 13 ч. 00 мин до 16 ч. 00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье. Справочный телефон: 8(83151) 2-17-07.

Адрес электронной почты управления образования, спорта и молодежной политики: tonshidk@mts-nn.ru; номер телефона 8(83151)2-17-07, факса-8(83151)2-14-43.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Администрации округа, управления образования, спорта и молодежной политики

размещается на официальном сайте Администрации округа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на интернет-сайте Администрации округа (<http://tns.omsu-nnov.ru>);

- на интернет-сайте управления образования (<http://tonshobr.ru/>);

- на информационных стендах холла в здании, расположенном по адресу:

Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ).

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления образования, спорта и молодежной политики, уполномоченным на оказание данной муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, а также посредством почты, в том числе электронной, и по телефону:

- при обращении в управление образования, спорта и молодежной политики в кабинет №39 в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а, а так же посредством почтовой связи, по телефонам управления образования, спорта и молодежной политики: 8(83151)2-17-07, по электронной почте управления образования, спорта и молодежной политики (tonshidk@mts-nn.ru), по интернет-сайту Администрации

округа (<http://tns.omsu-nnov.ru>), по интернет-сайту управления образования, спорта и молодежной политики (<http://tonshobr.ru/>)

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Консультация осуществляется по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений о предоставлении информации о муниципальной услуге.
- консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 15 дней после получения указанного запроса.

При консультировании по телефону специалист управления образования, спорта и молодежной политики, уполномоченное лицо на оказание муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко. По завершении консультации уполномоченное лицо должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения управления образования, спорта и молодежной политики.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. заявителя и реквизиты заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

1.6.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.6.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации округа – управлением образования, спорта и молодежной политики (прием документов необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги, выдача ответа на обращение заявителя);

Территориальные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному информационному взаимодействию отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- решение о постановке в очередь на получение путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, выдача путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки – не более 15 рабочих дней.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

- Законом Нижегородской области от 24 ноября 2004 г. №130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»;

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

- Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

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

- постановлением администрации Тоншаевского муниципального района от 10 марта 2020 г. № 113 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Тоншаевского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования, спорта и молодежной политики:

- заявление установленного образца (приложение 2);
- паспорт получателя и копию всех заполненных страниц паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- справку для получения путевки по форме 070/у-04 «Справка для получения путевки», утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н;
- справку с места учебы ребенка;
- документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется мера социальной поддержки по предоставлению бесплатной путевки:
 - граждане, имеющие детей, добившихся успехов в учебе, общественной деятельности, являющихся победителями и призерами областных олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий регионального уровня, региональных этапов всероссийских олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и других мероприятий всероссийского уровня, - дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.;
 - граждане, имеющие детей, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, и направляемых в санаторно-оздоровительные лагеря (центры) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, для участия в профильных сменах, соответствующих профилю обучения, - справку за подписью руководителя образовательной организации о том, что ребенок является обучающимся данного учреждения с указанием профиля;
 - граждане, проходящие военную службу по призыву - справку из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;
 - граждане, являющиеся инвалидами, - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
 - граждане, обучающиеся в государственных и муниципальных образовательных организациях, - справку за подписью руководителя образовательной организации о том, что гражданин обучается в данной

образовательной организации;

- одинокие матери (отцы):

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о смерти родителя;

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

- ветераны боевых действий - копию удостоверения ветерана боевых действий;

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

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

Указанные в п. 2.6. документы предоставляются заявителем (или его представителем) лично в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Должностное лицо управления образования, спорта и молодежной политики, ответственное за прием и регистрацию заявления может отказать заявителю в приеме заявления в случаях:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя услуги, по которому необходимо направить ответ на обращение;

- отсутствие подписи на заявлении;

- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом, либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

- заявление заполнено не на русском языке либо не имеет заверенного перевода на русский язык;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в оказании муниципальной услуги.

Оснований для принятия решений о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

- беременные женщины;

- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

- иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в управлении образования, спорта и молодежной политики в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление образования, спорта и молодежной политики заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.14. 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 к каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а, кабинет №39.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для

парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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 расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №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, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, название муниципальной услуги;
- режим работы.

Прием граждан осуществляется:

- в управлении образования, спорта и молодежной политики - кабинет № 39 в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница с 13 ч. 00

мин до 16 ч. 00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье. Справочный телефон: 8(83151) 2-17-07.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта Администрации округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

2.15.3. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия – 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.16.3. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.16.6. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации округа либо направлен по почте.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих - административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в управление образования, спорта и молодежной политики с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ.

Письменное заявление или заявление в электронной форме, полученное

специалистом управления образования, спорта и молодежной политики, ответственным за прием входящей документации (в том числе и в электронном виде) передается после направления начальника управления образования, спорта и молодежной политики к исполнению специалисту управления образования, спорта и молодежной политики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в его отсутствие - лицу, его замещающему (согласно приказа по управлению образования, спорта и молодежной политики).

Специалист управления образования, спорта и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность оформления письменного заявления. При полном соответствии требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на получение путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия (далее-Журнал). Образец ведения Журнала отражен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист управления образования, спорта и молодежной политики, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не регистрирует поступившее заявление, и уведомляет об этом заявителя. В случае получения заявления через почтовое отделение или посредством электронной почты, а также через портал государственных услуг, уведомление об отказе в приеме заявления направляется в адрес заявителя соответствующими способами. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

Дата регистрации письменного заявления в Журнале является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- если заявление подано в управление образования, спорта и молодежной политики:

- при личном обращении в управление образования, спорта и молодежной политики:

- посредством интернет-сайта: <http://tonshobr.ru/>,

- по телефону: 8 (83151)2-17-07 в соответствии с графиком работы управления образования, спорта и молодежной политики.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в управление образования, спорта и молодежной политики заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования, спорта и молодежной политики рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня. Специалист управления образования, спорта и молодежной политики осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.6.1. настоящего Административного регламента;

- на предмет правильности написания заявления;

- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах;

- на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке

письменного ответа заявителю, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления, спорта и молодежной политики в течение 5-х рабочих дней готовит информацию и передает ее на подпись начальнику управления образования, спорта и молодежной политики.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, спорта и молодежной политики в течение 5-х рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику управления образования, спорта и молодежной политики.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- подписанное письмо с решением о предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом управления образования, спорта и молодежной политики заявителю лично под роспись или направляются по почте в течение 1 рабочего дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

3.3.1. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.3.2. Администрация округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, (если оплата предусмотрена Административным регламентом) за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный

запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Администрации округа, ответственного за регистрацию обращений.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении таких опечаток и ошибок, а также выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление образования, спорта и молодежной политики в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и

(или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо управления образования, спорта и молодежной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления образования, спорта и молодежной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное управление, спорта и молодежной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заместителем главы

администрации, начальником управления образования, спорта и молодежной политики.

Специалисты управления образования, спорта и молодежной политики несут ответственность:

- за обеспечение сохранности персональных данных и конфиденциальности представленной информации в пределах своей компетенции;
- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, спорта и молодежной политики при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления проверок определяется главой местного

самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в управление образования, спорта и молодежной политики.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю управления образования, спорта и молодежной политики или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) управления образования, спорта и молодежной политики и Администрации округа, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации округа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации округа, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации округа, представляющей

муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации округа, предоставляющей

муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию округа.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации округа, должностного лица Администрации округа, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 606950 Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а;

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации округа (postmaster@adm.tns.nnov.ru).

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Администрация округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, её должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации округа в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. Администрация округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации округа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации округа, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа ее должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации округа, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Заявление о предоставлении услуги

В Комиссию по предоставлению
мер социальной поддержки

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____ N _____

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в _____

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

в период с _____ по _____ 20__ года моему

ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в _____.
(школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия всех заполненных страниц паспорта заявителя _____

2. копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка _____

3. медицинская справка для получения путевки по форме 070/у-04 _____

4. справка с места учёбы ребенка _____

5. _____

(документ подтверждающий категорию)

Подпись заявителя

Дата

Заявление принято " __ " _____ 201__ г. в _____ час.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись лица, принявшего заявление)

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комиссию по предоставлению мер социальной поддержки гр. Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.) паспорт 0000 N 000000 от 00.00.2000 Тоншаевским РОВД Нижегородской области, проживающего(ей) по адресу Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул.Шишмакова, д.5 телефон: 89000000000

Заявление

Прошу выделить путевку в детский санаторий/санаторно-оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного действия в период с 01 января 2000 года по 31 декабря 2000 года моему ребенку Иванову Ивану Ивановичу

_____ (Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в МОУ Тоншаевская СОШ, 7 класс _____

_____ (школа, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта заявителя _____
2. копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка _____
3. медицинская справка для получения путевки по форме 070/у-04 _____
4. справка с места учёбы ребенка _____
5. _____

Иванов _____

подпись заявителя

« 00 » августа 2000г.

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

_____ (должность, ФИО)

подпись лица, принявшего заявление

СОГЛАСИЕ
на использование и обработку персональных данных ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (когда, кем)

_____ (в случае опекуинства / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____ (адрес)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан _____,
(серия, номер) (когда, кем)

_____ (адрес)

(далее «Ребенок»), Комиссии по предоставлению мер социальной поддержки в виде предоставления путевок бесплатно, предоставления путевок с частичной оплатой и компенсации части расходов по приобретению путевок в соответствии с Законом Нижегородской области от 24 ноября 2004 года № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей», по распределению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) (юридический адрес: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул Свердлова, д.2а) (далее Комиссия), в связи с направлением Ребенка на отдых и оздоровление в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией (далее – Организации отдыха и оздоровления детей) для обеспечения участия Ребенка в программах и мероприятиях, реализуемых в Организациях отдыха и оздоровления детей.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), сведения о выдаче паспорта (свидетельства о рождении), включая дату выдачи и код подразделения, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона одного или обоих родителей (законных представителей) Ребенка, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных Ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу персональных данных третьим лицам – транспортным компаниям, туристическим и страховым компаниям, иным юридическим и физическим лицам – исключительно для нужд обеспечения участия Ребенка в программах и мероприятиях, реализуемых в Организациях отдыха и оздоровления детей **(при обязательном условии** соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

Данным заявлением разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс, город проживания.

Я согласен(-сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. **Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений:** «фамилия, имя, отчество Ребенка, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), сведения о выдаче паспорта (свидетельства о рождении), включая дату выдачи и код подразделения, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона одного или обоих родителей (законных представителей) Ребенка, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья», **Комиссия не сможет организовать** участие Ребенка в программах и мероприятиях, реализуемых Организациями отдыха и оздоровления детей.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (личная подпись)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.