**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
|  21.09 .2022 |  № 250 |
|  |

**Об**  **утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

 В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области от 25.03.2022 № 53 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области», Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области

**приказывает:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Контроль исполнения административного регламента оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области, Лихославльского муниципального округа в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий Отделом образованияАдминистрации Лихославльского муниципального округа  |  Т.А.Сысоева |

 Приложение

к приказу Отдела образования

Администрации

 Лихославльского муниципального округа

Тверской области

 № 250 от 21.09.2022г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Лихославльского муниципального округа от 25.03.2022г. № 53 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области».

3. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий Отдела образования, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Тверской области, Лихославльского муниципального округа Тверской области.

**Круг заявителей**

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, граждан РФ, достигшего возраста от 6,5 до 18 лет (включительно) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, проживающих на территории Лихославльского муниципального округа (далее – заявитель).

6. От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

7. Заявителем могут быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего лица на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством РФ.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема, телефона для справок является открытой и предоставляется путем:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования;

б) по телефону в Отделе образования;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

г) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

д) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

е) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

ж) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

з) в автоматизированной системе управления сферой образования Тверской области, (далее – АСУ СО ТО);

и) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Отдела образования (<http://образование-лихославль.рф>);

к) на официальном сайте образовательных организаций, реализующих программы общего образования, на информационных стендах образовательных организаций.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Отдела образования, обращаться в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Отдела образования;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных 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.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (в корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

а) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультаций;

в) прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

а) при письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, ответ подписывается заведующим Отделом образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя;

б) при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

12. На ЕПГУ 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 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, последовательности действий предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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 им персональных данных.

13. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещены на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, едином и региональных порталах, а также может быть получена по телефонам:

Справочные телефоны: 8(48261) 35197 – заведующий Отделом образования; 8(48261) 35242 - заместитель заведующего Отделом образования; 8(48261)35242 – главный специалист по общему образованию.

Факс отдела образования: 8(48261) 35197.

Адрес официального сайта Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области в сети Интернет (https://lihoslavl69.ru).

Адрес официального сайта Отдела образования (<http://образование-лихославль.рф>).

Адрес электронной почты Уполномоченного органа (otdelobr.lihoslavl@mail.ru).

На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) справочные телефоны Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

г) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

 д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

ж) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и в Отделе образования при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Организация отдыха детей в каникулярное время.

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

16. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее- Отдел образования, Уполномоченный орган).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

18. Повторное предоставление муниципальной услуги возможно в случае перемены места жительства заявителя из одного населённого пункта в другой, расположенного на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «[О персональных данных](http://www.rsoc.ru/chamber-of-commerce/personal-data/p498/doc706.htm)»;

Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012г. № 1119 «[Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных](http://www.rg.ru/2012/11/07/pers-dannye-dok.html)»;

Конвенция о правах ребенка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 26.03.2020г. № ДГ 126/06 «О методических рекомендациях по порядку проведения профильных смен в организациях отдыха детей и их оздоровления»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.04.2011г. № МД – 463/06 «О рекомендациях по организации детского оздоровительного отдыха»;

Распоряжение Правительства Тверской области от 28.12.2011 № 466-рп «О мерах по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тверской области»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: СанПиН 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;

иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в данной сфере.

**21. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги**

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

постановление правительства Тверской области от 10.04.2012г. № 149-пп о реализации Закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов добровольной пожарной охраны в Тверской области»;

Иные нормативные правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в образовательных организациях.

**22.** **Категории граждан, пользующиеся правом внеочередного, первоочередного, преимущественного направления в образовательные организации, определённые действующими законодательными Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.**

Внеочередное право предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется (Приложение №5):

детям прокурорских работников;

детям работников Следственного комитета Российской Федерации;

детям родителей, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания или получивших инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы, а также детям родителей, проживавшим и проживающим в зонах с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием 137 от 1 до 5 Ки/км.кв.;

детям родителей, работающих судьями.

Первоочередное право предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется:

детям сотрудников полиции;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся(находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 8-13 пункта 22. административного регламента;

детям инвалидам;

детям, родители (один из родителей) (законных представителей) которых является инвалидом;

детям из многодетных семей;

детям, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;

детям военнослужащих по месту жительства их семей;

детям граждан, уволенных с военной службы;

детям беженцев, вынужденных переселенцев;

детям, находящимся под опекой;

детям участников боевых действий, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта на территории Чеченской Республики;

детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);

детям сотрудника, указанного в абзаце 24 пункта 22 административного регламента, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника, указанного в абзаце 24 пункта 22 административного регламента, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах, указанного в абзаце 24 пункта 22 административного регламента, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанного в абзаце 24 пункта 22 административного регламента, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 24 – 28 пункта 22 административного регламента.

Преимущественное право направления несовершеннолетних лиц в организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется:

детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, предоставляется право выделения мест в организациях отдыха и оздоровления;

детям беженцев, вынужденных переселенцев;

детям, находящимся под опекой;

детям участников боевых действий, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта на территории Чеченской Республики;

детям работников муниципальной бюджетной сферы по ходатайству руководителя учреждения;

детям медицинских работников ГБУЗ «Лихославльская ЦРБ» по ходатайству руководителя учреждения;

детям муниципальных служащих МО Лихославльский муниципальный округ Тверской области;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья;

детям, состоящим на учете в органах внутренних дел; детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

детям, проживающим в малоимущих семьях;

талантливым и одаренным детям- победителям международных, всероссийских, муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличникам учебы, лидерам детских общественных организаций.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 3 или на бумажном носителе согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

документ, подтверждающий потребность в нахождении в оздоровительном лагере специальной оздоровительной направленности (при необходимости).

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно Приложению № 9.

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

24. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством ЕПГУ.

25. Способы подачи заявления:

при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством ЕПГУ.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

26. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

27. Формы бланков заявлений с возможностью их заполнения и распечатывания, а также образцы их заполнения размещены на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет ((<http://образование-лихославль.рф>) в разделе «Летний отдых», «портал госуслуги».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

28. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

29. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если у несовершеннолетнего лица есть право на специальные меры поддержки (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление) – Приложение № 9.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского муниципального округа Тверской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

31. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 23 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

несоответствие несовершеннолетнего лица возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

подача заявления и иных документов лицом, неуполномоченным на подачу документов.

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган и в электронной форме**

37. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление регистрируется в день его подачи. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. Месторасположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации на организацию отдыха и (или) организацию выплаты компенсации стоимости путевки, в том числе с использованием ЕПГУ.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги.

42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Интерактивная форма заявления направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

44. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

45. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

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

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной 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-ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений)- в течение не менее 3 месяцев.

46. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 3 календарных дней с момента регистрации обращения, на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом по адресу, указанному в запросе.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур указано в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Отдел образования;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 с использованием почтовой связи;

с использованием Порталов услуг.

51. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела образования, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской федерации;

2) Осуществляет регистрацию заявления в соответствии с требованиями пункта 37 настоящего регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления заявителя и присвоение ему регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Отдел образования.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел образования.

54. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

55. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

56. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки ХМL- документа по электронной почте;

- с использованием web- сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

57. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Отделе образования специалист готовит проект запроса и передает его на подпись заведующему отделом или (в его отсутствие) исполняющему обязанности заведующего Отделом.

58. Заведующий отделом образования (исполняющий обязанности заведующего отделом) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту для регистрации и направления по принадлежности.

59. Специалист регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 57-59 настоящего подраздела административного регламента, - 3 рабочих дня.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в Отделе образования специалист готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись заведующему Отделом или (в его отсутствие) исполняющему обязанности заведующего Отделом.

60. Заведующий Отделом образования (исполняющий обязанности заведующего отделом) подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту.

61. Специалист регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 60-61 настоящего подраздела административного регламента- 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами тверской области.

62. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалисты Отдела образования должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

63. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Отделом образования заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

64. При поступлении в Отдел образования ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Отдела образования, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

65. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела образования полного комплекта документов, необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

67. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Отдела образования:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, и передает его на подпись заведующему Отделом образования или (в его отсутствие) заместителю заведующего Отделом. Максимальный срок выполнения действия- 5 рабочих дней;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия- 5 рабочих дней.

68. Результатом выполнения данной административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

69. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является направление решения о выдаче сертификата (путевки) для зачисления несовершеннолетнего лица в организацию отдыха и оздоровления.

71. Срок выдачи (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги- 1 рабочий день.

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

72. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее-обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Отдел образования.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

74. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения.

75. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 74 настоящего регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации вручаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

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

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа) и внеплановыми. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовТверской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);*

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

80. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

81. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х представителей учреждений и Уполномоченного органа. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

82. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. Справка подписывается председателем комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

84. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Согласно статье 67.4 Закона Тверской области от 14 июля 2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – заведующему Отделом образования;

на решения или действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа – Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области или заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, курирующему его деятельность;

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма**

 **решения о предоставлении муниципальной услуги**

Статус информирования: **Предоставление путевки/сертификата на детский отдых и(или) выплата компенсации стоимости путевки.**

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлена путевка/сертификат на детский отдых и (или) компенсация стоимости путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название организации отдыха и оздоровления, данные о лагере) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о предоставлении путевки/сертификата и (или) компенсации стоимости путевки).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»***

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),*

 *данные документа, удостоверяющего личность, контактный*

 *телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

#  в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителемребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии). |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка[[1]](#footnote-1); адрес места жительства. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | При **наличии** данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.  |
| 3.  | Желаемые параметры получения путевки/сертификата и (или) компенсации стоимости путевки: желаемая дата работы организации отдыха и оздоровления;  режим пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления; направленность работы организации отдыха и оздоровления.

|  |  |
| --- | --- |
| *Перечень организаций отдыха и оздоровления, выбранных для получения путевки/сертификата или компенсации стоимости путевки*  | *множественный выбор из списка организаций отдыха и оздоровления, а также иных* *организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных организаций отдыха и оздоровления; максимальное число организаций отдыха и оздоровления, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования*  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Согласие на выделение путевки/сертификата или компенсации стоимости путевки в другие организации отдыха и оздоровления вне перечня организаций отдыха и оздоровления, выбранных для получения путевки/сертификата или компенсации стоимости путевки.*  | *бинарная отметка* *«Да/Нет», по умолчанию – «Нет»*  |

  |
| 4.  | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется путевка/сертификат и (или) компенсация стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления. | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5 |
| 5.  | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное предоставление путевки/сертификата и (или) предоставление компенсации стоимости путевки.  | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки/сертификата на детский отдых и (или) организации выплаты компенсации стоимости путевки *в*  организации отдыха и оздоровления, а также направить на отдых с *(желаемая дата начала смены)* *в*  организацию отдыха и оздоровления *(наименование организации)* с предоставлением возможности пребывания *( режим пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления, направленность оздоровительного лагеря),(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной организации отдыха и оздоровления прошу направить на отдых в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном, первоочередном и преимущественном* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* находятся на отдыхе брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(документы, которые представил заявитель)*

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (заявитель) |  | (Подпись) |

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке внеочередного права**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория | Документы, необходимые для предоставления |
| 1. | дети прокурорских работников; | справка с места работы прокурорских работников, сотрудников следственного комитета |
| 2. | дети работников Следственного комитета Российской Федерации  | справка с места работы сотрудников Следственного комитета Российской Федерации |
| 3. | дети родителей, получивших или перенёсших лучевую болезнь идругие заболевания или получивших инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы, а также детям родителей, проживавшим и проживающим в зонах с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием 137 от 1 до 5 Ки/км.кв.; | удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом; справка, подтверждающая место проживания в зоне с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием 137 от 1 до 5 Ки/км.кв.; свидетельство о смерти родителя, погибшего в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой. |
| 4. | дети родителей, работающих судьями. | справка с места работы судей, мировых судей |

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке первоочередного права**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория | Документы, необходимые для предоставления |
| 1. | дети сотрудников полиции | справка с места службы сотрудников полиции или копия удостоверение сотрудника полиции |
| 2. | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | свидетельство о смерти родителя - сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности |
| 3. | дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | свидетельство о смерти родителя - сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности |
| 4. | дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции  | копия приказа об увольнении гражданина РФ со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 5. | дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции |
| 6. | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | справка с места службы сотрудников полиции или удостоверение сотрудника полиции;свидетельство о смерти родителя - сотрудника полиции, органов внутренних дел, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы, вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы;справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;копия приказа об увольнении гражданина РФ со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 7. | дети – инвалиды | удостоверение ребенка – инвалида;справка об установлении инвалидности |
| 8. | дети, родители ( один из родителей) (законных представителей) которых является инвалидом | удостоверение инвалида; справка об установлении инвалидности |
| 9. | дети из многодетных семей | копия удостоверения многодетной семьи |
| 10. | дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе | справка с места службы военнослужащих  |
| 11. | дети военнослужащих по месту жительства их семей | справка с места службы военнослужащих  |
| 12. | дети граждан, уволенных с военной службы | военный билет офицера запаса;военный билет |
| 13. | дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | справка о состоянии на учёте в ГКУ ТО « Центр социальной поддержки населения» Лихославльского муниципального округа Тверской области как малообеспеченная неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации  |
| 14. | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники) | копия удостоверения о праве на льготы, справка с места работы |
| 14-1 | дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | свидетельство о смерти родителя - сотрудника, погибшего (умершего) в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 14-2. | дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | свидетельство о смерти родителя - сотрудника, погибшего (умершего) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах |
| 14-3. | дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | копия приказа об увольнении гражданина РФ со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 14- 4. | дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах |
| 14-5. | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | удостоверение о праве на льготы, справка с места работысвидетельство о смерти родителя - сотрудника, погибшего (умершего) в связи с выполнением служебных обязанностейсвидетельство о смерти родителя - сотрудника, погибшего (умершего) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органахкопия приказа об увольнении гражданина РФ со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 15. | дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных |  копия удостоверения о праве на льготы  |

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке преимущественного права**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, имеют право преимущественного получения путевки/сертификата на детский отдых и (или) получения компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. | Справка ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Лихославльского района.  |
| 2. | дети, находящиеся под опекой | копия распорядительного документа органа опеки о назначении опекуна;распорядительный документ органа опеки о передаче ребенка на воспитание в приемную или патронатную семью |
| 3.  | дети медицинских работников ГБУЗ «Лихославльская ЦРБ»  | ходатайство руководителя учреждения |
| 4. | Дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.Дети, состоящие на учете в органах внутренних дел. |  Справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их правСправка ОМВД России по Лихославльскому району |
| 5. | дети работников муниципальной бюджетной сферы  | ходатайство руководителя учреждения; |
| 6. | дети участников боевых действий, выполнявших задачи в условиях вооружённого конфликта на территории Чеченской Республики | копия удостоверения о праве на льготы |
| 7. | дети муниципальных служащих Лихославльского муниципального округа | ходатайство Главы Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области |
| 8. | дети беженцев, вынужденных переселенцев | удостоверение беженца или вынужденного переселенца |
| 9. | Талантливые и одаренные дети-победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций. | Справки образовательных организаций, протоколы конкурсов соревнований, олимпиад. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_округа Тверской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Отделом образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

 принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов [[2]](#footnote-2) |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

1. в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации

(Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом. [↑](#footnote-ref-2)