



**Администрация муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2026

№ 382

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
(оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 16.05.2025 № 417 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))».

3. Управлению образования администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области <https://1maysk.nobl.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам Л.А.Моштылеву.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебедева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области
22.05.2026 № 382

**Административный регламент администрации
муниципального округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
(оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря)).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией муниципального округа город Первомайск Нижегородской области.

Результат предоставления Услуги

6. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в Орган местного самоуправления, результатами предоставления Услуги являются:

6.1. При обращении за постановкой на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период:

1) уведомление о постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) путевка в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (путевка выдается исходя из определенного лимита);

4) уведомление о предоставлении (выдаче) путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

5) уведомление об отказе в предоставлении (выдаче) путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 1, 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления, в МФЦ – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 4, 5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления – на бумажном носителе.

6.2. При обращении за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период:

1) перечисление денежных средств заявителю на его расчетный счет;

2) уведомление о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) уведомление об отказе в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления, в МФЦ – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

1) уведомление о постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) уведомление о предоставлении (выдаче) путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) уведомление об отказе в предоставлении (выдаче) путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

5) уведомление о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

6) уведомление об отказе в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период (документ на бумажном носителе,

электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления, в МФЦ – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок предоставления Услуги

7. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за постановкой на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период составляет 6 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших (направленных) в Орган местного самоуправления путем личного обращения, посредством Единого портала.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в МФЦ.

8. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период, составляет 6 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших (направленных) в Орган местного самоуправления путем личного обращения, посредством Единого портала.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в МФЦ.

Заявление о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательные центр (лагерь) в каникулярный период может быть подано однократно не позднее 5 рабочих дней после возвращения ребенка из лагеря.

9. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших (направленных) в Орган местного самоуправления путем личного обращения, через МФЦ, посредством Единого портала.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в МФЦ.

10. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от признаков (категории) заявителей.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

14. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подлежат регистрации в день поступления в Орган местного самоуправления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ, посредством Единого портала по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий, праздничный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- единая система межведомственного электронного взаимодействия,
- Единый портал,
- ЕСИА.

19. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем в части получения результатов услуги, указанных в подпунктах 1-5 пункта 6.1, подпунктах 2, 3 пункта 6.2, подпунктах 1- 6 пункта 6.3 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Заявителем при возмещении части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период может быть только законный представитель, оплативший приобретение путевки.

21. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

22. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- 1) в Органе местного самоуправления;

2) в МФЦ.

23. Предусмотрена возможность предоставления Услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в случае если заявление о предоставлении Услуги подано в МФЦ).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

24. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления Услуги Органом местного самоуправления. В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

5) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления:
– непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ),

– предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия,
– неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

6) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

7) заявление о предоставлении Услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

27. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) недостижение ребенком минимального возраста предоставления путевки;

2) достижение ребенком предельного возраста предоставления путевки;

3) предоставление путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период в календарном году;

4) возмещение части расходов по приобретению путевки превышает стоимость путевки;

5) путевка частично или полностью была оплачена за счет средств организации или бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников финансирования;

6) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

29. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении

Услуги приводятся в приложении к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

30. При обращении заявителей за постановкой на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении путевки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления Услуги, повторение которой в рамках предоставления одной Услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

31. При обращении заявителей за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении возмещения и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований,

которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления Услуги, повторение которой в рамках предоставления одной Услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

32. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления Услуги, повторение которой в рамках предоставления одной Услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителей за постановкой на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в МФЦ;
- 2) в Органе местного самоуправления;
- 3) на Едином портале.

34. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги

35. Состав заявления о предоставлении путевки и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявлений, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) на Едином портале – ЕСИА;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность; идентификация и аутентификация в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

3) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

38. Услуга не предусматривает возможности приема Органом местного самоуправления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

39. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подлежат регистрации в день поступления в Орган местного самоуправления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ, посредством Единого портала по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий, праздничный день.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

41. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

42. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

43. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

44. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Краткая выписка сведений об инвалидности». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

45. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

46. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

47. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом

лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

48. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о регистрации смерти» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

49. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

50. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по групповому запросу органов исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

51. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

52. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об обучении ребенка в школе». Указанный информационный запрос направляется в Министерство образования и науки Нижегородской области.

53. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о факте получения пенсии». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

54. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых

содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» или «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

55. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

57. При осуществлении электронного межведомственного информационного взаимодействия информационный запрос «Сведения о статусе гражданина в качестве пенсионера по линии Минобороны России». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

58. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

59. При осуществлении электронного межведомственного информационного взаимодействия информационный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы». Указанный информационный запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

60. При осуществлении электронного межведомственного информационного взаимодействия информационный запрос «Сведения об отмене усыновления (удочерения) ребенка». Указанный информационный запрос направляется в Министерство просвещения Российской Федерации.

61. При осуществлении электронного межведомственного информационного взаимодействия информационный запрос «Сведения о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью». Указанный информационный запрос направляется в Министерство образования и науки Российской Федерации.

62. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о нахождении на регистрационном учете в органах власти содействия занятости населения в субъектах Российской Федерации».

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу по труду и занятости.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

64. Срок принятия решения о постановке на очередь (об отказе в постановке на очередь) для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период составляет 4 рабочих дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

65. В заявлении о постановке на очередь для получения путевки заявитель отмечает согласие на получение путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период без подачи дополнительного заявления.

66. Предоставление путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период осуществляется в упреждающем (проактивном) режиме по решению Комиссии по распределению путевок в организации отдыха детей и их оздоровлению, если не превышен лимит путевок.

67. При поступлении путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Органом местного самоуправления проводится заседание Комиссии по распределению путевок в организации отдыха детей и их оздоровлению.

68. Решение оформляется в форме протокола заседания Комиссии по распределению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

69. Заявитель уведомляется о возможности получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период способом, указанным в заявлении о постановке на очередь для получения путевки.

Предоставление результата Услуги

70. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Срок предоставления результата предоставления Услуги не зависит от способа предоставления результата.

71. Результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 1, 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в

Органе местного самоуправления, в МФЦ – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

72. Результат предоставления Услуги, указанный в подпунктах 4, 5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления – на бумажном носителе, посредством Единого портала – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

73. Результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем в Органе местного самоуправления – на бумажном носителе.

74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

75. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги - посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному
регламенту администрации
муниципального округа город
Первомайск Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время
(оздоровительно-
образовательные центры
(лагеря))»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))».
2. Услуга – муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))».
3. Заявитель – физические лица.
4. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.
6. Орган местного самоуправления – Администрация муниципального округа город Первомайск Нижегородской области.
7. Заявление о предоставлении Услуги – заявление о постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период, заявление о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательные центр (лагерь) в каникулярный период, заявление об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

8. МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

9. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

11. Заявление о постановке на очередь для получения путевки – заявление о постановке на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период.

12. Заявление о предоставлении возмещения – заявление о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период.

13. Заявление об исправлении ошибок – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

14. СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

15. ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

16. ЕРН – Единый федеральный информационный регистр населения.

17. ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

18. ЕГИССО – Единая государственная информационная система социального обеспечения.

19. ГИС ГМП – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Постановка на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период»</i>		
1.	Обратился гражданин, состоящий в трудовых отношениях с бюджетными организациями, и для которого данное место работы является основным, лично	A1
2.	Обратился безработный гражданин лично	A2
3.	Обратился пенсионер, являющийся опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), лично	A3
4.	Обратился неработающий пенсионер, лично	A4
5.	Обратился участник специальной военной операции лично	A5
6.	Обратился гражданин, состоящий в трудовых отношениях с бюджетными организациями, и для которого данное место работы является основным, через представителя	A6
7.	Обратился безработный гражданин через представителя	A7
8.	Обратился пенсионер, являющийся опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), через представителя	A8
9.	Обратился неработающий пенсионер через представителя	A9
10.	Обратился участник специальной военной операции через представителя	A10
<i>Результат Услуги «Предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период»</i>		
1.	Физическое лицо, оплатившее путевку, обратилось лично	B1
2.	Физическое лицо, оплатившее путевку, обратилось через представителя	B2
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»</i>		
1.	Физическое лицо, получившее документ по результатам Услуги с опечаткой и ошибкой, обратилось лично	B1
2.	Физическое лицо, получившее документ по результатам Услуги с опечаткой и ошибкой, обратилось через представителя	B2

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	A1-A10	Заявление о постановке на очередь для получения путевки	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
2.	B1, B2	Заявление о предоставлении возмещения	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
3.	B1, B2	Заявление об исправлении ошибок	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
4.	A1-A10, B1, B2, B1, B2	Один из документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; Единый портал - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров – 1
5.	A1-A10, B1, B2	Свидетельство о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается	количество экземпляров – 1

			заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя	
6.	A1-A10, B1, B2	Перевод свидетельства о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1; перевод должен быть нотариально удостоверен
7.	A1-A10, B1, B2	Паспорт ребенка, достигшего 14 лет (в случае выдачи документа иностранным государством)	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1
8.	A1-A10, B1, B2	Перевод паспорта иностранного гражданина (в случае выдачи документа иностранным государством)	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1; перевод должен быть нотариально удостоверен
9.	A1-A10, B1, B2, B1, B2	Согласие на обработку персональных данных	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1;
10.	A5-A10, B2, B2	Доверенность на представление интересов физического лица	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1; в доверенности должно быть отражено: данные документа, удостоверяющего личность представителя и доверителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги
11.	B1, B2	Документ, подтверждающий наличие опечатки и ошибки в документах, выданных	Орган местного самоуправления, МФЦ -	количество экземпляров – 1;

		по результатам предоставления Услуги	предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	
12.	Б1, Б2	Квитанция об оплате путевки (в случае отсутствия информации в ГИС ГМП)	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А1-А10, Б1, Б2	Свидетельство о рождении	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1
2.	А3, А8	Решение об установлении опеки или попечительства	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров - 1
3.	Б1, Б2	Квитанция об оплате путевки	Орган местного самоуправления, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1-A10, B1, B2, B1, B2
2.	заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1-A10, B1, B2, B1, B2
3.	подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	A1-A10, B1, B2, B1, B2
4.	представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	A1-A10, B1, B2, B1, B2
5.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления: - непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ), - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, - неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской	A1-A10, B1, B2, B1, B2

	Федерации»	
6.	заявление о предоставлении Услуги подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	A1-A10, Б1, Б2, В1, В2
7.	заявление о предоставлении Услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1-A10, Б1, Б2, В1, В2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	недостижение ребенком минимального возраста предоставления путевки	A1
2.	достижение ребенком предельного возраста предоставления путевки	A1
3.	предоставление путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период в календарном году	A1, Б1, Б2
4.	возмещение части расходов по приобретению путевки превышает стоимость путевки	Б1, Б2
5.	путевка частично или полностью была оплачена за счет средств организации или бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников финансирования	Б1, Б2
6.	представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке	A1, Б1, Б2
7.	отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	В1, В2

V. Формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 4

Заявление о постановке на очередь для получения путевки	Форма 1
Заявление о предоставлении возмещения	Форма 2
Заявление об исправлении ошибок	Форма 3
Согласие на обработку персональных данных	Форма 4

Главе местного самоуправления

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность: серия, номер, каким органом и когда выдан, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность,
представителя заявителя:

(наименование документа, серия, номер, каким органом и когда выдан документ)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Телефон представителя заявителя: _____

Заявление о постановке на очередь для получения путевки

Прошу поставить на очередь для получения путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) Нижегородской области в _____ месяце _____ 20__ года моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____

«__» _____ г.

обучающемуся в _____.

(школа, класс)

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу вручить другому законному представителю несовершеннолетнего/ опекуну несовершеннолетнего лично/ предоставить через МФЦ (нужное подчеркнуть)	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество (при наличии): Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления в личный кабинет на Едином портале	
--	--

Выражаю согласие на получение путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период в упреждающем (проактивном) режиме после проведения заседания Комиссия по организации отдыха и оздоровления детей органа местного самоуправления (без подачи дополнительного заявления).	
---	--

Подпись лица, подавшего заявление:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Форма 2

Главе местного самоуправления

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность: серия, номер, каким органом и когда выдан, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность,
представителя заявителя:

(наименование документа, серия, номер, каким органом и когда выдан документ)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Телефон представителя заявителя: _____

Заявление о предоставлении возмещения

Прошу возместить часть расходов по приобретению путевки в детский загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь) Нижегородской области _____
(название лагеря) в летний период 20__ года моему ребенку

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия _____, № _____,
выдано _____ «____» _____ г.

обучающемуся в _____

(школа, класс)

Банковские реквизиты заявителя:

Расчетный счет: _____ ;

наименование банка: _____ ;

КПП банка: _____ ;

БИК банка: _____ ;

ИНН банка: _____ .

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу вручить другому законному представителю несовершеннолетнего/ опекуну несовершеннолетнего лично/ предоставить через МФЦ (нужное подчеркнуть)	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество (при наличии): Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления в личный кабинет на Едином портале	
--	--

Подпись лица, подавшего заявление:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Главе местного самоуправления

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность: серия, номер, каким органом и когда выдан, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность,
представителя заявителя:

(наименование документа, серия, номер, каким органом и когда выдан документ)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Телефон представителя заявителя: _____

Заявление об исправлении ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: _____

(указывается наименование и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления Услуги)

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу вручить другому законному представителю несовершеннолетнего/ опекуну несовершеннолетнего лично/ предоставить через МФЦ (нужное подчеркнуть)	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество (при наличии): Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления в личный кабинет на Едином портале	
--	--

Подпись лица, подавшего заявление:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____,
даю свое согласие _____ (указывается Орган
местного самоуправления) (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных, а также
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
_____ на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

дату и место рождения;

место проживания;

ИНН;

СНИЛС;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

"__" _____ 202__ г.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 202__ г.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)