

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 4 (11493)

11 АПРЕЛЯ 2025 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 7 МАРТА 2025 ГОДА № 158

О закреплении территории за бюджетными образовательными организациями Сеченовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года в части «обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных организаций», порядком приема в образовательные учреждения, установленным Минобрнауки России (для общеобразовательных учреждений - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержден приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32), руководствуясь Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области Администрация Сеченовского муниципального округа постановляет:

1. Закрепить за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, территории Сеченовского муниципального округа (Приложение).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций осуществлять формирование контингента обучающихся с учетом закрепленных территорий и порядка приема граждан в ОО.

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 30.01.2024г. № 71 «О закреплении территории за бюджетными образовательными организациями Сеченовского муниципального округа».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Е.И.Мурзакаеву.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ
Сеченовского муниципального округа*

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Сеченовского муниципального округа от 07.03.2025г. № 158

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование образовательной организации	Адреса и телефоны	Населенные пункты
1	2	3
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сеченовская средняя школа	607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, переулок Школьный, дом 7, тел. 5-21-80	1-11 класс с. Сеченово, с. Ясное, с.Ильинка, с.Бахметьевка, с.Мядровка, д..Киинка, с. Васильевка, с.Болховское, д. Новосёлки, д. Михайловка, д. Елизаветино, д. Левашовка, д.Моревка, д.Ивановка 10-11 класс: с.Алферьево, д. Синяковка, д.Малинов Куст, с.Мамлейка, пос.Теплостанского с-за, д.Николаевка, с.Красное, с.Левашовка, с.Красный Остров, с.Бахаревка, с.Рогожка, д.Шуваловка, с.Болтинка, с.Васильевка, с.Александровка, д. Новосёлки, д. Михайловка, д. Елизаветино, д. Моревка, д.Ивановка, с.Болховское, д. Левашовка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне-Талызинская средняя школа	607572, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Верхнее Талызино, улица Советская, дом 13 «А», тел. 3-36-98	1-11 класс: с. В-Талызино, с. Богатиловка, пос. Талызинского с-за, с. Торговое Талызино, с. Булдаково, с.Митрополье, д.Ратманово, с.Скрипино, д.Старая Назаровка, д.Стрелка, с.Чадаевка, д.Борисовка, д. Баженовка, с.Шемарино 10-11 класс: с.Липовка, с.Скрипино, с.Шемарино, д.Обуховка, д. Княжуха, с.Сарбаево,
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Болтинская основная школа	607585, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Болтинка, улица Центральная, дом 11, тел. 4-70-35	1-9 класс: с. Болтинка, с. Александровка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурзицкая средняя школа	607566, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Мурзицы, улица Новая, дом 3,тел.3-54-47	1-11 класс: с. Мурзицы, с. Ратово, с.Бегичево, д. Ручьи 10-11 класс: с.Кочетовка, с. Митин Враг
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Теплостанская основная школа	607560, Нижегородская область, Сеченовский район, поселок Теплостанский, улица Школьная, дом 18 «В», тел: 3-58-42	1-9 класс: пос. Теплостанский, д. Николаевка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мамлейская основная школа	607570, Нижегородская область, Сеченовский район, село Мамлейка, улица Центральная, дом 1Г, тел.: 3-56-46	1-9 класс: с. Мамлейка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Липовская основная школа	607576, Нижегородская область, Сеченовский район, село Липовка, улица Школьная, дом 58	1-9 класс: с. Липовка, д. Обуховка, с. Шемарино, с. Скрипино, с. Сарбаево, д. Княжуха
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхне-Талызинской средней школы – Алферьевская основная школа	607578, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Алферьево, улица Первомайская, дом 11А, тел: 3-35-18	1-9 класс: с. Алферьево, д. Синяковка
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мурзицкой средней школы - Кочетовская основная школа	607563, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Кочетовка, улица Колхозная, дом 39, тел. 3-52-84	1-11 класс: с. Кочетовка, с. Митин Враг
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сеченовской средней школы — Рогоженская основная школа	607561, Нижегородская область, Сеченовский район, село Рогожка, улица Школьная, дом 7, тел: 3-31-02	1-9 класс: с.Рогожка, с. Шуваловка
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Болтинской основной школы - Красновская основная школа	607569, Нижегородская область, Сеченовский район, село Красное, улица Молодежная, дом 1, тел: 4-73-35	1-9 класс: с. Красное, с. Левашовка, с. Красный Остров, с. Бахаревка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 7 МАРТА 2025 ГОДА № 159

О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В целях предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, руководствуясь Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Сеченовского муниципального округа постановляет:

1.Закрепить муниципальные дошкольные образовательные организации за территориями Сеченовского муниципального округа (Приложение 1).

2. Управлению образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа (Е.И.Мурзакаевой) обеспечить учёт и приём детей, проживающих на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций:

3.1. Вести прием детей, проживающих на территории, закрепленной за муниципальной дошкольной образовательной организацией.

3.2.В случае наличия свободных мест принимать детей, проживающих вне закрепленной территории за муниципальной дошкольной образовательной организацией.

4. Постановление Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 30.01.2024 г. № 70 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» отменить.

5. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области Е.И.Мурзакаеву.

*Е.Г.НАБОРНОВ, глава МСУ
Сеченовского муниципального округа*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации Сеченовского муниципального округа от 07.03.2025г. № 159

Закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

№	Наименование образовательной организации	Адрес	Населенные пункты, закрепленные за ДОО
1	МБДОУ детский сад «Березка»	607580, Нижегородская обл., с. Сеченово, ул. Пионерская, д.14	с.Сеченово, ул.Пионерская, ул. Молодежная, ул. Набережная, ул. 40 лет Победы, ул. Кооперативная д.1-75, ул. Больничная, пер. Больничный, ул.Заречная, пер. Юбилейный, ул. Беклемишева, ул. Адмирала Сучкова, с.Ясное
2	МБДОУ детский сад «Малыш» комбинированного вида	607580, Нижегородская обл., с.Сеченово ул.Школьная, д.11	с.Сеченово, пл.Советская, ул.Советская д.1-20, ул.Колхозная д.1-29, ул.Школьная, пер.Школьный, ул.Новая, ул.Сельскохозяйственная, ул.Комсомольская, ул. Южная, ул. Промышленная
3	МБДОУ детский сад «Алые Паруса»	607580, Нижегородская обл., с.Сеченово, ул. Советская, д.35	с.Сеченово, ул.Полевая д.1-18, ул. Советская д.21 - 47, ул.Филатова, пер.Филатова, ул.Крылова д.1-17, пер.Восточный, ул. Восточная
4	МБДОУ детский сад «Солнышко»	607580, Нижегородская область, с.Сеченово, ул.Полевая, д.26	с.Сеченово, ул.Кооперативная д.76 – 181, ул. Колхозная д.30 – 114, ул. Полевая д.19 – 65, пер. Крылова, ул. Крылова д. 18 – 30, пер. Аникина, ул. 70 лет Октября
5	МБДОУ В-Талызинский детский сад «Колосок»	607572, Нижегородская область, с.В-Талызино, ул.Советская, д.12а	с.Верхнее Талызино, с.Торговое Талызино, с.Булдаково, с.Митрополье, д.Баженовка, с.Сарбаево, д.Старая Назаровка, д.Стрелка, с.Чадаевка
6	МБДОУ детский сад «Теремок»	607572, Нижегородская область, п.Талызинского совхоза, ул.Молодежная, д.10	п.Талызинского с-за, д.Богатиловка
7	Структурное подразделение МБДОУ детского сада «Солнышко»-МБДОУ Алферьевский детский сад	607578, Нижегородская область, с.Алферьево, ул.Первомайская, д. 11а	с.Алферьево, д.Синяковка, д.Малинов Куст
8	Структурное подразделение МБДОУ детского сада «Берёзка»-Болтинский детский сад	607585, Нижегородская область, с.Болтинка, ул.Школьная, д.11	с.Болтинка, с.Александровка с.Васильевка, д.Новосёлки, д.Михайловка, д.Елизаветино, д.Моревка, д.Ивановка, с.Болховское, д.Левашовка
9	МБДОУ Теплостанский детский сад	607560, Нижегородская область, п.Теплостанского совхоза, ул.Школьная, д.18г	п.Теплостанского с-за, д.Николаевка
10	МБДОУ Мурзицкий детский сад	607566, Нижегородская область, с.Мурзицы, ул.Новая, д.4	с.Мурзицы, с.Ратово, д.Бегичево, д.Ручьи
11	МБДОУ Ильинский детский сад	607583, Нижегородская область, с.Ильинка, ул.Школьная, д.7	с.Ильинка, д.Бахметьевка, д.Киинка, с.Мядровка
12	МБДОУ Кочетовский детский сад	607563, Нижегородская область, с.Кочетовка, ул.Колхозная, д.39	с.Кочетовка, с.Митин Враг с.Рогожка, с.Шуваловка
13	Структурное подразделение МБДОУ детского сада «Солнышко»-МБДОУ Мамлейский детский сад	607570, Нижегородская область, с.Мамлейка, ул.Центральная, д.1В	с.Мамлейка
14	Структурное подразделение МБДОУ детского сада «Берёзка»-Красновский детский сад	607579, Нижегородская область, с.Красное, ул. Молодежная, д.1	с.Красное, с.Бахаревка, с.Красный Остров, с.Левашовка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20 МАРТА 2025 ГОДА № 195

О мерах по охране лесов и лесных насаждений от пожаров на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в 2025 году

В целях повышения эффективности охраны лесов и лесных насаждений от пожаров, организации оперативного тушения лесных пожаров на территории Сеченовского муниципального округа, Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Отделу ГО, ЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области:

1.1. Определить место сбора и проведения рабочих совещаний межведомственного оперативного штаба в кабинете заместителя главы Администрации, заместителя председателя КЧС и ОПБ округа с прибытием в ночное время — 2 часа, в дневное время - 1 час. По решению руководителя штаба работа оперативной группы может проводиться с использованием автомобиля Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

1.2. До 4 апреля 2025 года принять участие в уточнении количественного состава сил и средств, привлекаемых для тушения лесных пожаров в соответствии с Планом тушения лесных пожаров на территориях Сеченовского участкового лесничества Сергачского межрайонного лесничества и не входящих в лесной фонд лесов на 2025 год;

1.3. Определить порядок привлечения населения, коммерческих и некоммерческих организаций, а также противопожарной техники, транспортных и других средств указанных организаций для тушения лесных пожаров в соответствии с планом округа по тушению лесных пожаров и в порядке, предусмотренном законодательством и довести его до соответствующих руководителей и населения;

1.4. Подготовить предложения по созданию на периоды высокой пожарной опасности в лесах групп, из числа привлеченных к тушению лесных пожаров граждан;

1.5. Создать неснижаемый резерв горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон;

1.6. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся на территории Сеченовского муниципального округа обстановке с природными пожарами и об очагах природных пожаров, находящихся на подконтрольной территории округа, собственников территорий (участков), на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки), силами территориальных отделов, ЕДДС округа, оперативных мобильных групп по контролю за очагами природных пожаров и передачу её в ЦУКС ГУ МЧС России по Нижегородской области и региональную диспетчерскую службу департамента лесного хозяйства Нижегородской области.

2. Рекомендовать Сеченовскому участковому лесничеству Сергачского межрайонного лесничества:

2.1. До начала пожароопасного сезона проверить готовность противопожарного инвентаря, средства связи, транспортное средство;

2.1.1. Выполнение плана тушения лесных пожаров на территории Сеченовского участкового лесничества;

2.1.2. Обучение и подготовка к тушению пожаров на территории Сеченовского участкового лесничества;

2.2. Обеспечить выполнение мер противопожарного обустройства лесов, в том числе создание, реконструкцию и эксплуатацию лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров, устройство противопожарных минерализованных полос, установку и размещение стенов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности;

2.3. Обеспечить надежную охрану лесов от пожаров, а также постоянный контроль за соблюдением всеми пользователями правил пожарной безопасности в лесах в течение всего пожароопасного периода;

2.4. Обеспечить формирование запаса горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности. Обеспечить обустройство в лесах мест отдыха, установить аншлаги вдоль дорог, обратив особое внимание на леса рекреационного значения;

2.5. Принимать оперативные меры по предупреждению, выявлению и ликвидации пожаров в лесах и на подведомственных объектах;

2.6. Обеспечить проведение патрулирования лесов для раннего обнаружения лесных пожаров;

2.7. Осуществлять федеральный государственный пожарный надзор в подведомственных лесах;

2.8. В течение 2025 года выполнить весь комплекс запланированных профилактических и противопожарных мероприятий;

2.9. Обеспечить взаимодействие с 146 – ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области и отделом ГО, ЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа (через ЕДДС округа) по выявлению очагов возгорания и оперативному тушению пожаров;

2.10. Организовать в течение пожароопасного сезона круглосуточный сбор и обмен оперативной информацией с ЕДДС округа о складывающейся лесопожарной обстановке на территории Сеченовского муниципального округа, привлекаемых силах и средствах на тушение лесных пожаров, работе оперативных (мобильных) групп патрулирования;

2.11. На периоды чрезвычайной пожарной опасности обеспечить круглосуточное дежурство;

2.12. С начала пожароопасного сезона ежедневно до 8.00 часов, а в случае повышенной пожарной опасности – немедленно, передавать информацию о лесных пожарах:

- в 146 – ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области (тел. 101 или 5-15-01);

- в ЕДДС округа (тел. 5-29-19, 5-30-00/факс 5-11-48) или по электронной почте - schenovo.edds@mail.ru;

- в КЧС и ОПБ округа (тел. 5-13-76, 5-22-11) для принятия оперативных мер.

3. Рекомендовать муниципальному автономному учреждению «СИЦ» регулярное освещение информации противопожарной пропаганды, информирование населения округа о пожарной обстановке в лесах и необходимости соблюдения пожарной безопасности в лесах.

4. Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Сеченовского муниципального округа:

4.1. Провести заседание комиссии по определению основных мер для охраны лесов от пожаров на территории округа;

4.2. Организовать работу штаба по борьбе с лесными пожарами;

4.3. Через оперативно-дежурную смену единой дежурно-диспетчерской службы Сеченовского муниципального округа (далее – ОДС ЕДДС округа) обеспечить в пожароопасном сезоне оповещение и информирование

населения в населённых пунктах округа (в том числе с использованием средств массовой информации и официального сайта Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») о состоянии пожароопасности лесов и необходимости осторожного обращения с огнём;

4.4. Совместно с начальными территориальными отделами, Сеченовским участковым лесничеством принять участие в мероприятиях по профилактике лесных пожаров, противопожарному обустройству лесного фонда и не входящих в лесной фонд лесов и выполнить их противопожарное устройство;

4.5. Привлекать население, коммерческие и некоммерческие организации, а также противопожарную технику, транспортные и другие средства указанных организаций для тушения лесных пожаров в порядке, предусмотренном законодательством;

4.6. Обеспечить привлекаемых к тушению лесных пожаров средствами передвижения, питанием, первой медицинской помощью и первичными средствами передвижения;

4.7. Провести инвентаризацию и учёт всей имеющейся на территории округа тяжёлой инженерной техники, определить порядок и возможность её применения в зонах возможных чрезвычайных ситуаций;

4.8. Создать неснижаемый резерв горюче-смазочных материалов на пожароопасный период;

4.9. Организовать проведение противопожарной пропаганды, регулярное освещение вопросов о соблюдении лесов, соблюдении правил пожарной безопасности в лесах (в том числе с использованием средств массовой информации и официального сайта Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.10. Организовать в период высокой пожарной опасности круглосуточное дежурство оперативных групп и патрулирование лесов;

4.11. Не допускать выжигание травы, кустарника и стерни на землях сельскохозяйственного назначения. Установить контроль:

- за использованием открытого огня и разведением костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса при условии соблюдения мер пожарной безопасности, установленными Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390, а также нормативно-правовыми актами МЧС России, принятыми по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

- за выполнением запрета на сжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отводов и охранных зонах газопроводов, электросетей;

4.12. Обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах в населённые пункты и обратно;

4.13. В период высокой пожарной опасности органы и силы муниципального звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Нижегородской области перевести в режим повышенной готовности;

4.14. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся обстановке по природным пожарам на территории округа силами ОДС ЕДДС и передачу её в ЦУКС ГУ МЧС России по Нижегородской области;

4.15. Предоставлять в течение пожароопасного сезона на безвозмездной основе прогнозы пожароопасности лесов в Сеченовское участковое лесничество;

4.16. Совместно с Сеченовским участковым лесничеством организовать мониторинг лесопожарной обстановки;

4.17. Привлекать силы и средства подразделений пожарной охраны гарнизона для тушения лесных пожаров в случаях недопущения распространения на населённые

пункты и в случае крупного лесного пожара.

5. Рекомендовать 146 – ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области, ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу, МКУ «Местная пожарная охрана»:

5.1. Обеспечить участие в тушении лесных пожаров согласно «Плана тушения лесных пожаров на территории Сергачского межрайонного лесничества Департамента лесного хозяйства Нижегородской области на период пожароопасного сезона 2025 года»;

5.2. Участвовать в мероприятиях по проведению дознания по выявлению виновников лесных пожаров на территории округа.

6. Рекомендовать отделению полиции (дислокация с.Сеченово) МО МВД России «Пильнинский»:

6.1. В период высокой пожарной опасности обеспечить участие сотрудников органов внутренних дел в совместном с работниками лесничества патрулировании наиболее опасных в пожарном отношении лесных участков для пресечения нарушений гражданами правил пожарной безопасности в лесах;

6.2. В пределах предоставленных полномочий принимать меры по пресечению правонарушений, возбуждению дел об административных правонарушениях, расследованию уголовных дел, связанных с нарушением правил пожарной безопасности в лесах;

6.3. Обеспечить силами государственной инспекции безопасности дорожного движения сопровождение крупногабаритной техники, участвующей в тушении лесных пожаров.

7. Рекомендовать Сеченовским РЭС, ООО «ДЕВИС», газовой службе в Сеченовском районе, Сеченовскому ЛПУМГ- филиалу ООО «Газпром Трансгаз Нижний Новгород» обеспечить пожарную безопасность в полосах отвода вдоль автомобильных дорог, а также охранных зон линий электропередачи и магистральных газопроводов, сопредельных с лесным фондом, в соответствии с правилами пожарной безопасности в лесах.

8. Рекомендовать начальникам территориальных отделов Администрации Сеченовского муниципального округа:

8.1. Принять участие в работе мобильных групп по профилактике и предупреждению пожаров на подведомственных территориях;

8.2. Обеспечить в пожароопасном сезоне оповещение и информирование населения в населённых пунктах поселения (в том числе с использованием средств массовой информации и официального сайта Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») о состоянии пожароопасности лесов и необходимости осторожного обращения с огнём;

8.3. Привлекать население, коммерческие и некоммерческие организации, а также противопожарную технику, транспортные и другие средства указанных организаций для тушения лесных пожаров в соответствии с планом округа по тушению лесных пожаров и в порядке, предусмотренном законодательством;

8.4. Предусмотреть на периоды высокой пожарной опасности в лесах создание групп из числа привлечённых к тушению лесных пожаров граждан и обеспечить их готовность к немедленным выездам в случаях возникновения лесных пожаров;

8.5. Организовать проведение противопожарной пропаганды, регулярное освещение в средствах массовой информации и на информационных стендах вопросов сохранения лесов, соблюдение правил пожарной безопасности в лесах;

8.6. В период высокой пожарной опасности лесов, а также при установлении на территории поселения особого противопожарного режима силами оперативной мобильной группы организовать патрулирование лесов, проверки наиболее опасных в пожарном отношении лесных участков, обеспечивать выполнение требований по недопущению и пресечению выездов граждан в лесные массивы и оборудованию мест курения и отдыха граждан. В состав оперативных мобильных групп привлекать

сотрудников Главного управления МЧС России по Нижегородской области, МО МВД России «Пильнинский», департамента лесного хозяйства Нижегородской области;

8.7. Не допускать выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях. Установить контроль:

- за использованием открытого огня и разведением костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса при условии соблюдения требований пожарной безопасности, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, а также нормативными правовыми актами МЧС России, принятыми по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- за выполнением запрета на выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отводов и охранных зонах газопроводов, электросетей;

8.8. До начала пожароопасного сезона разработать и обеспечить выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах на здания и сооружения и обратно;

8.9. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечить очистку используемых территорий, прилегающих к лесу от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра или иным противопожарным барьером;

8.10. Организовать сбор и обобщение информации о складывающейся на территории поселения обстановке с природными пожарами и об очагах природных пожаров, находящихся на подконтрольной территории, собственников территорий (участков), на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки) и передачу её в ОДС ЕДДС округа (тел. 5-29-19, 5-30-00/факс 5-11-48) или по электронной почте - schenovo.edds@mail.ru;

8.11. Провести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения.

9. Утвердить прилагаемые:

9.1. План противопожарных мероприятий, рекомендуемых к исполнению до начала пожароопасного сезона вдоль автомобильных, а также охранных зон линий электропередачи и связи, магистральных газопроводов и газопроводов среднего давления и на территории сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа;

9.2. Состав оперативной группы при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров;

9.3. Межведомственный оперативный штаб при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров;

9.4. План превентивных мероприятий по предупреждению и ликвидации пожаров в лесных насаждениях на территории Сеченовского муниципального округа в 2025 году;

10. Управлению по работе с ОМСУ и социальным вопросам организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа и в газетном издании округа «Борьба».

11. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации, заместителя председателя КЧС и ОПБ округа Д.А.Крупнова.

Д.А.КРУПНОВ, и.о. главы МСУ Сеченовского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 20.03.2025г. № 195

План противопожарных мероприятий, рекомендуемых к исполнению до начала пожароопасного сезона вдоль автомобильных, а также охранных зон линий электропередачи и связи, магистральных газопроводов и газопроводов среднего давления и на территории сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа.

№ п/п	Наименование организации и сельхозпредприятий	Ф.И.О. руководителя, как ответственного лица	Наименование мероприятий
1	ООО «ДЕВИС»	Одинцов В.В.	1. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечить очистку используемых территорий, прилегающих к лесу от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра или иным противопожарным барьером. 2. Не допускать выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях. 3. Запретить выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов. 4. Иметь на объектах в готовности противопожарное оборудование и инвентарь: щиты, емкости с водой, ящики с песком, лопаты, ведра, грабли, топоры, огнетушители и др. 5. Содержать на пожароопасный сезон пожарного сторожа.
2	Газовая служба в Сеченовском районе	Назаров И.О.	
3	Сеченовские РЭС	Володин А.В.	
4	Сеченовское ЛПУМГ- филиал ООО «Газпром трансгаз Н.Новгород»	Башмаков И.А.	
5	ООО «Прогресс»	Головчанский Ю.А.	
6	ИП Глава КФХ Домашенков А.Г.	Домашенков Г.А.	
7	ООО «Мамлейское»	Зиннатуллин А.А.	
8	ИП Глава КФХ Уваров Е.А.	Уваров Е.А.	
9	ИП Глава КФХ Васин А.В.	Васин А.В.	
10	ИП Глава КФХ Горячев В.Ф.	Горячев В.Ф.	
11	Агрохолдинг «КиПиАй»	Быстряков И.Е.	
12	ИП глава КФХ Арбузов А.В.	Арбузов А.В.	

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 20.03.2025г. № 195

Состав оперативной группы при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров

Начальник группы – начальник отдела ГО, ЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа - Зайцев И.А.

Члены группы:

1. Начальник МКУ «Местная пожарная охрана» - Арефьев А.В.
2. И.о. начальника ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу – Ишунин А.В. (по согласованию).
3. Ведущий специалист Сеченовского участкового лесничества - Спиридонов Д.В. (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 20.03.2025г. № 195

Межведомственный оперативный штаб при КЧС и ОПБ Сеченовского муниципального округа на случай возникновения лесных пожаров

Руководитель штаба: заместитель главы Администрации Сеченовского муниципального округа, заместитель председателя КЧС и ОПБ округа – Крупнов Д.А.

Члены штаба:

1. Начальник 146 – ПСЧ 27 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Нижегородской области - Калинин В.Ю. (по согласованию).
2. Начальник ОП (дислокация с.Сеченово) МО МВД России «Пильнинский» - Вознесенский С.А. (по согласованию).

3. Начальник управления сельского хозяйства Администрации Сеченовского муниципального округа – Каледин С.А.
4. Начальник МКУ «Местная пожарная охрана» - Арефьев А.В.
5. И.о. начальника ОНД и ПР по Сеченовскому муниципальному округу – Ишунин А.В. (по согласованию).
6. Ведущий специалист Сеченовского участкового лесничества - Спиридонов Д.В. (по согласованию).
7. Начальник отдела ГО,ЧС и ВМП Администрации Сеченовского муниципального округа - Зайцев И.А.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Сеченовского муниципального округа
 от 20.03.2025г. № 195

**План
 превентивных мероприятий по предупреждению и ликвидации
 пожаров в лесных насаждениях на территории Сеченовского муниципального округа в 2025 году**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Организация работы по обеспечению надежной охраны лесных насаждений от пожаров, а также постоянного контроля за соблюдением всеми лесопользователями правил пожарной безопасности в лесных насаждениях.	В течение пожароопасного периода	Начальники территориальных отделов, КЧС и ОПБ округа, Сеченовское участковое лесничество (далее – СУЛ)	
2	Обеспечение четкого взаимодействия сил и средств (при необходимости) муниципального и объектовых звеньев РСЧС	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа	
3	Создание штаба по борьбе с пожарами в лесных насаждениях.	До 04.04.2025г.	КЧС и ОПБ округа	
4	Разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике пожаров в лесных насаждениях, противопожарному обустройству лесного фонда и не входящих в лесной фонд лесов.	До 10.04.2025г.	Начальники территориальных отделов, СУЛ, УСХ	
5	Организовать проверку участкового лесничества по готовности его к пожароопасному сезону.	До 10.04.2025г.	КЧС и ОПБ округа	
6	Планирование и проведение комплексных проверок по подготовке к пожароопасному сезону территорий сельских поселений и с.Сеченово, а также лесопользователей.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа	
7	Реализация Плана тушения лесных пожаров на территории Сергачского межрайонного лесничества на 2025 год	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа, начальники территориальных отделов, СУЛ	
8	Создание неснижаемых запасов горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон.	До 10.04.2025 г.	КЧС и ОПБ округа	
9	Организация и проведение противопожарной пропаганды, регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов о бережении лесных насаждений, выполнении правил пожарной безопасности в лесных насаждениях.	В течение пожароопасного периода	СУЛ, КЧС и ОПБ округа	
10	Организация запрета в период высокой пожарной опасности в лесных насаждениях, посещения гражданами лесных насаждений и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ на отдельных участках лесного фонда.	В течение пожароопасного периода (при необходимости)	КЧС и ОПБ округа, СУЛ	
11	Организация работы оперативных мобильных групп в период высокой пожарной опасности.	В течение особого противопожарного режима	КЧС и ОПБ округа	
12	Запретить проведение сельскохозяйственных палов, с целью недопущения перехода огня в лесные насаждения.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа, начальники территориальных отделов, СУЛ, УСХ	
13	Планирование и проведение заседаний комиссии ЧС и ОПБ, на которых обсудить состояние дел и принять необходимые дополнительные меры для охраны от пожаров лесных насаждений.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа	
14	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными и следственными органами по вопросам выявления лиц, виновных в возникновении и распространении лесных пожаров, привлечения их к ответственности и взыскания с них причиненного ущерба.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа	
15	Обустройство в лесах мест отдыха, установление аншлагов вдоль дорог, обратив особое внимание на леса рекреационного значения.	В течение пожароопасного периода	СУЛ	
16	Согласование сроков весенней и осенней охоты с учетом складывающейся пожарной обстановки в лесных насаждениях.	При необходимости	УСХ, СУЛ	
17	Обеспечение выполнения комплекса мероприятий по противопожарному обустройству лесных насаждений.	В течение пожароопасного периода	Начальники территориальных отделов, СУЛ	
18	Организация проверки территорий по готовности к пожароопасному сезону. В течение пожароопасного сезона контролировать исполнение данного решения комиссии территориальными отделами, участковым лесничеством и руководителями организаций.	до 18.04.2025г.	Отдел ГО,ЧС и ВМП, 146 ПСЧ, ОНД и ПР, СУЛ	
19	Подготовка смет расходов и организация контроля за расходованием денежных средств, выделяемых на проведение противопожарных мероприятий из целевого финансового резерва для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа, финансовое управление, начальники территориальных отделов	
20	Обеспечение пожарной безопасности на полосах отвода автомобильных дорог, ЛЭП, магистральных газопроводов, газопроводов низкого давления.	В течение пожароопасного периода	ООО «ДЕВИС», Сеченовские РЭС, газовая служба в Сеченовском районе, Сеченовское ЛПУМГ	
21	Решение вопроса обеспечения бесперебойной телефонной связи с лесничеством, территориальными отделами.	В течение пожароопасного периода	СП с.Сеченово	
22	Обеспечение публикации нормативных правовых документов и планов первоочередных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа, СИЦ	
23	Контроль выполнения принятых планов и решений КЧС и ОПБ округа, постановлений Администрации Сеченовского муниципального округа по мерам усиления охраны лесных насаждений округа от пожаров в 2025 году.	В течение пожароопасного периода	КЧС и ОПБ округа, отдел ГО,ЧС и ВМП	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
 СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОТ 25 МАРТА 2025 ГОДА № 206**

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на 2025 - 2027 годы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по вопросам формирования и оценки реализации плана по противодействию коррупции федерального органа исполнительной власти, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Администрации Сеченовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на 2025 - 2027 годы.
2. Структурным подразделениям Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской

области, муниципальным организациям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области принять участие в мероприятиях, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на 2025 - 2027 годы.

3. Общему отделу Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области опубликовать в газете Борьба и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Д.А.КРУПНОВ, и.о. главы МСУ
 Сеченовского муниципального округа*

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа
 Нижегородской области от 25.03.2025г. № 206

**План мероприятий
 по противодействию коррупции в Администрации Сеченовского муниципального округа
 Нижегородской области на 2025 - 2027 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1. Совершенствование нормативной базы по вопросам противодействия коррупции				
1.	Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Сеченовского муниципального округа (далее – Администрация округа) по вопросам противодействия коррупции	Структурные подразделения Администрации округа	В течение срока действия плана	Формирование нормативной базы по вопросам противодействия коррупции
2.	Разработка и внесение актуальных изменений и дополнений в муниципальные правовые акты во исполнение требований действующего федерального и регионального законодательства в сфере противодействия коррупции	Структурные подразделения Администрации округа	В течение срока действия плана	Приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации округа	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Исключение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах
4.	Анализ выявленных коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации округа	Структурные подразделения Администрации округа	В течение срока действия плана	Реализация норм антикоррупционного законодательства
5.	Совершенствование административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Структурные подразделения Администрации округа	В течение срока действия плана	Соответствие нормативных правовых актов действующему законодательству. Минимизация возможных коррупционных составляющих при предоставлении муниципальных услуг
2. Повышение эффективности механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения, а также ответственности за их нарушение				
1.	Обеспечение функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации округа и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Реализация Указа Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 и соответствующих нормативных правовых актов Администрации
2.	Обеспечение повышения эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Минимизация количества нарушений, связанных с конфликтом интересов на муниципальной службе
3.	Проведение анализа сведений о родственниках и свойственниках, представленных муниципальными служащими, на предмет выявления конфликта интересов	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Минимизация количества нарушений, связанных с конфликтом интересов на муниципальной службе
4.	Организация и проведение работы по своевременному представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	Ежегодно с 1 января по 30 апреля	Реализация норм законодательства РФ о муниципальной службе и норм антикоррупционного законодательства
5.	Организация и проведение работы по своевременному представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	Постоянно	Реализация норм законодательства РФ о муниципальной службе и норм антикоррупционного законодательства

6.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	Ежегодно с 1 по 31 мая	Реализация норм законодательства РФ о муниципальной службе и норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях
7.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение одного месяца со дня предоставления сведений о доходах	Реализация норм законодательства РФ о муниципальной службе и норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях
8.	Подготовка и опубликование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (также уточненных сведений) на официальном сайте Администрации округа	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах	Исполнение Указа Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613. Исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 19
9.	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в целях выявления возможных нарушений законодательства Российской Федерации	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверок в связи с несоблюдением запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предоставленным недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, а также в целях осуществления контроля за превышением расходов над доходами
10.	Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Минимизация количества нарушений, связанных с конфликтом интересов на муниципальной службе
11.	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также применение соответствующих мер юридической ответственности	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Применение мер юридической ответственности за несоблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов
12.	Обеспечение реализации и контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
13.	Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
14.	Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
15.	Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудовых и гражданско-правовых договоров	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
16.	Организация работы по реализации установленного порядка сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Организация приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, полученного муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Исполнение законодательно установленной обязанности для муниципальных служащих по сдаче подарков
17.	Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Соблюдение муниципальными служащими установленных законодательством антикоррупционных требований
18.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, по исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Повышение уровня антикоррупционной грамотности служащих. Повышение уровня ответственности. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
19.	Организация доведения до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, муниципальных правовых актов Администрации округа, в том числе об ответственности за совершение преступлений коррупционной направленности	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Повышение уровня антикоррупционной грамотности служащих. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
20.	Организация и проведение семинаров, совещаний, разъяснительных мероприятий (в том числе вводные тренинги для поступающих на муниципальную службу; ознакомление с изменениями законодательства; разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы, консультирование муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к служебному поведению и т.д.) по антикоррупционной тематике. Оказание консультативной помощи при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов и т.д.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Повышение уровня антикоррупционной грамотности служащих. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства. Представление полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
21.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным программам в области противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Повышение уровня антикоррупционной грамотности служащих. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
22.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Повышение уровня антикоррупционной грамотности лиц, впервые поступивших на муниципальную службу. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
23.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
24.	Проверка знаний антикоррупционного законодательства при проведении аттестации муниципальных служащих	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Выявление уровня знаний антикоррупционного законодательства
25.	Проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которая приводит или может привести к конфликту интересов	Отдел экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации округа Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
26.	Проведение работы по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, ответственные должностные лица структурных подразделений с правом юридического лица	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих. Повышение уровня антикоррупционной грамотности служащих. Повышение уровня ответственности. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
27.	Организация взаимодействия с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами по вопросам борьбы с коррупцией	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции
3. Обеспечение мер по предупреждению коррупции в муниципальных организациях Сеченовского муниципального округа Нижегородской области				
1.	Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	Ежегодно с 1 января по 30 апреля	Реализация норм антикоррупционного законодательства
2.	Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана	Реализация норм антикоррупционного законодательства
3.	Оказание консультативной помощи при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующим на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицам, замещающим данные должности (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана	Минимизация ошибок при заполнении сведений о доходах, антикоррупционное просвещение претендентов на указанные должности

4.	Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений действующего законодательства	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверок в связи с предоставлением недостоверных и (или) неполных сведений о доходах
5.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте Администрации округа	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах	Исполнение Указа Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613. Исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 19
6.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	Ежегодно с 1 по 31 мая	Реализация норм антикоррупционного законодательства
7.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах	Реализация норм антикоррупционного законодательства
8.	Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	При наличии оснований	Установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
9.	Оказание методической и консультационной помощи подведомственным организациям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 12.3 Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана	Реализация антикоррупционного законодательства. Совершенствование работы по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных организациях
10.	Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий по вопросам противодействия коррупции для руководителей муниципальных организаций: - по порядку уведомления о возникшем и (или) о возможном возникновении конфликта интересов; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки; - по формированию отрицательного отношения к коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение руководителей муниципальных учреждений/муниципальных предприятий. Повышение уровня их антикоррупционной грамотности, уровня ответственности. Минимизация нарушений требований антикоррупционного законодательства
4. Повышение эффективности работы по противодействию коррупции				
1.	Контроль за разработкой и утверждением ежегодных планов мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных организациях, в том числе по предупреждению бытовой коррупции, реализация утвержденных планов, проведение ежегодного анализа исполнения принятых планов по противодействию коррупции	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, руководители структурных подразделений, исполняющих функции и полномочия учредителя	В течение срока действия плана. Ежегодно один раз в год в конце года вместе с утверждением плана на следующий год	Реализация антикоррупционного законодательства. Своевременная разработка планов, исполнение
2.	Обеспечение действия комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Повышение эффективности работы по противодействию коррупции
3.	Обеспечение участия некоммерческих организаций и общественных объединений, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции, в работе комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Обеспечение прозрачности работы муниципальных органов, укрепление их связей с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности
4.	Осуществление приема сообщений, обращений гражданина и организаций на телефон доверия о фактах коррупционных правонарушений. Доведение полученной информации до главы МСУ округа и комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа	В течение срока действия плана	Обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции
5.	Разработка и корректировка плана работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	Ежегодно на последнем заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Повышение эффективности работы по противодействию коррупции
6.	Осуществление контроля за исполнением настоящего плана и представление в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в округе отчета о ходе его реализации и предложений, касающихся совершенствования деятельности по противодействию коррупции в Администрации округа, муниципальных организациях округа	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	По итогам отчетного года	Своевременная реализация пунктов плана
5. Совершенствование работы по взаимодействию с населением по вопросам противодействия коррупции. Обеспечение контроля гражданского общества				
1.	Обеспечение эффективного функционирования постоянно действующих каналов связи главы МСУ округа, заместителей главы администрации (организация выездных приемов, прямых, горячих телефонных линий, интернет-приемных и других каналов связи), регистрация поступивших обращений и контроль за их исполнением, размещение результатов на официальном сайте Администрации округа	Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции. Организация информационной открытости в сфере противодействия коррупции
2.	Организация рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Администрацию округа, на предмет выявления коррупционных правонарушений муниципальных служащих	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа	В течение срока действия плана	Повышение эффективности работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции. Принятие соответствующих мер
3.	Информационное наполнение раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Администрации округа, поддержание размещенной информации в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа	Постоянно	Обеспечение информационной открытости в сфере противодействия коррупции. Поддержание раздела в актуальном состоянии
4.	Разработка с участием общественных организаций комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции в различных сферах, а также проведение круглых столов, встреч с участием общественных объединений, организаций по вопросам противодействия коррупции, в том числе по профилактике коррупционных правонарушений в различных сферах	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа	В течение срока действия плана	Общественная оценка деятельности Администрации. Совершенствование правотворчества и правоприменения
5.	Проведение антикоррупционного мониторинга	Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа	Ежегодно	Выявление наиболее коррумпированных сфер и оценка эффективности антикоррупционной работы и принятие необходимых мер по совершенствованию работы по противодействию коррупции на основании данных социологических исследований
6.	Внедрение социальной рекламы антикоррупционной направленности, опубликование социальной рекламы в средствах массовой информации, размещение регулярно обновляемых баннеров антикоррупционного содержания в местах массового посещения граждан. Организация мероприятий по антикоррупционному просвещению, правовой пропаганде и формированию у населения коррупционно нетерпимого поведения в рамках проведения Международного дня борьбы с коррупцией - 9 декабря	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа; Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа; Газета Борьба; Образовательные организации; МБУК «Сеченовская центральная библиотека»	В течение срока действия плана	Обеспечение информационной открытости в сфере противодействия коррупции. Антикоррупционное просвещение граждан
7.	Проведение мониторинга печатных и электронных средств массовой информации по публикациям антикоррупционной тематики, подготовка аналитического обзора (по результатам мониторинга) для комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе и размещение на официальном сайте Администрации округа	Управление по работе с органами МСУ и социальным вопросам Администрации округа	В течение срока действия плана	Обеспечение информационной открытости в сфере противодействия коррупции
8.	Проведение систематического анализа коррупционных рисков в деятельности Администрации округа. Внесение предложений по оптимизации перечня должностей с коррупционными рисками	Отдел организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа, Структурные подразделения Администрации округа	В течение срока действия плана	Профилактика коррупционных правонарушений
6. Реализация антикоррупционных механизмов в сфере управления муниципальной собственностью, в сфере муниципальных заказов в бюджетной сфере				
1.	Проверка исполнения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и соблюдение принципов гласности и прозрачности	Финансовое управление Администрации округа	В течение срока действия плана	Выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
2.	Проведение проверок полноты, качества и результативности использования муниципальных контрактов (договоров) на закупку продукции, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд	Финансовое управление Администрации округа, Контрольно-счетная комиссия (по согласованию)	В течение срока действия плана	Выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
3.	Анализ проведения конкурсов и аукционов по продаже объектов муниципальной собственности с целью выявления фактов занижения их реальной стоимости	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации округа	В течение срока действия плана	Предотвращение занижения рыночной стоимости
4.	Совершенствование контроля за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение или оперативное управление, взыскание задолженности по арендным платежам, информирование о проведенной работе комиссии по координации работы по противодействию коррупции в округе	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации округа	В течение срока действия плана	Выбор наиболее оптимального способа контроля за использованием муниципального имущества. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства
5.	Проведение анализа реализации мероприятий по совершенствованию системы учета муниципального имущества, земельных участков и оценка эффективности их использования	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации округа	В течение срока действия плана	Повышение эффективности использования муниципального имущества и выявление наиболее рентабельного способа использования имущества
6.	Проведение инвентаризации муниципального имущества на предмет выявления имущества, не используемого для решения вопросов местного значения	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации округа	В течение срока действия плана	Повышение эффективности использования муниципального имущества

7. Мероприятия, направленные на минимизацию коррупционных проявлений в сфере предпринимательства				
1.	Организация и проведение совещаний, круглых столов представителей органов местного самоуправления, предпринимательских кругов в целях обмена мнениями по вопросам взаимоотношения власти и бизнеса, разработки согласованных мер по экономической деятельности, по снижению административного давления, профилактике коррупционных правонарушений, в том числе совершаемых от имени или в интересах юридических лиц	Отдел экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации округа	В течение срока действия плана	Общественная оценка деятельности администрации. Совершенствование правотворчества и правоприменения. Антикоррупционное просвещение юридических лиц
2.	Систематическое проведение совещаний с руководителями предприятий потребительского рынка и предпринимателями в целях ознакомления с нормативными документами оказания консультативной помощи в деятельности по выполнению требований нормативных правовых актов, устранение административных барьеров при организации проверок объектов потребительского рынка контролирующими органами	Отдел экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации округа Управление сельского хозяйства Администрации округа	В течение срока действия плана	Антикоррупционное просвещение юридических лиц

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 МАРТА 2025 ГОДА № 215

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 08.02.2018 г. № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

3. Управлению образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области предоставлять вышеуказанную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальных сайтах Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Е.И. Мурзакаеву.

Д.А.КРУПИНОВ, и.о. главы МСУ Сеченовского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 27.03.2025г. № 215

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические лица (родители, законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет, проживающих на территории Сеченовского муниципального округа, в том числе следующих категорий детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- дети работающих граждан;
- дети школьного возраста работников бюджетной сферы;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- дети из семей участников СВО;
- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;
- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, представляющим

услугу (далее-профилирование), а также результата, за представлением которого обратился заявитель.

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 и таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно - Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь);
- возмещение части расходов по приобретению путевки в санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее-Администрация) в лице Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее-Управление образования).

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ в следующих случаях:

- подача документов лицом, не относящимся к категории заявителей и не являющимся представителем заявителя;
- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных действующим законодательством и административным регламентом;
- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Нижегородской области, государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа», государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр занятости населения Нижегородской области», Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Нижегородской области, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел Российской Федерации, учреждениями образования Сеченовского муниципального округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения, результатами предоставления государственной услуги являются:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении на предоставление услуги (посредством ЕПГУ, РПГУ, по почтовому адресу, по электронной почте, лично в Учреждении или МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя непосредственно в Управление образования или в ГБУ НО «УМФЦ».

2.4.2. Заявление о предоставлении услуги рассматривается в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет Заявителю (способом, указанным в заявлении), один из результатов предоставления услуги, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещена на официальном сайте Управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет (направляет) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде.

2.6.3. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования;
- на бумажном носителе в Управлении образования.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.6.4. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) в случае если заявитель обращается за предоставлением путевки бесплатно:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
 - паспорт гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства;
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства;
 - паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста, при личном обращении для удостоверения личности);
 - паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста), выданный компетентным органом иностранного государства;
 - выписка из вступившего в силу решения суда о

признании родителя умершим или безвестно отсутствующим, копию свидетельства о рождении ребенка, где в графе отец (мать) прочерк (для родителей (законных представителей), одиноких матерей (отцов);

- документы, устанавливающие статус семьи беженцев и вынужденных переселенцев.

2) в случае если заявитель обращается за предоставлением путевки с частичной оплатой:

- паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
- паспорт гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства;
- паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста, при личном обращении для удостоверения личности);
- паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста), выданный компетентным органом иностранного государства.

3) в случае если заявитель обращается за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки:

- паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности);
- паспорт гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства;
- паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста) (при личном обращении для удостоверения личности);
- паспорт ребенка (если ребенок достиг 14-летнего возраста), выданный компетентным органом иностранного государства.

4) в случае если заявитель обращается за предоставлением возмещения части расходов по приобретению путевки (подтверждение оснований для возмещения расходов):

- квитанция об оплате путевки родителем;
 - обратный (отрывной) талон к путевке.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:**
- 1) в случае если заявитель обращается за предоставлением путевки бесплатно/с частичной оплатой:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ об установлении опеки (попечительства) (для опекунов/попечителей/приемных родителей);
 - справка об обучении в общеобразовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
 - справка с основного места работы родителей (законных представителей);
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);
 - справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
 - копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для родителей-пенсионеров (законных представителей));
 - справка из Социального фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами);
 - копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями);
 - справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции.
 - 2) в случае если заявитель обращается за возмещением части расходов по приобретению путевки:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ об установлении опеки (попечительства) (для опекунов/попечителей/приемных родителей);
 - справка об обучении в общеобразовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
 - справка с основного места работы родителей (законных представителей);
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);
 - справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
 - копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для родителей-пенсионеров (законных представителей));
 - справка из Социального фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами);
 - копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления иных органах и организациях, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

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

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

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

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка о среднедушевом доходе;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта РФ (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

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

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

- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

- удостоверение ветерана боевых действий;

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

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

- иные документы.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требование от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами управления образования Администрации Сеченовского муниципального округа 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.

2.8.3. 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 структурного подразделения уполномоченного органа, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (отсутствует документ (информация о документе), подтверждающий полномочия представителя).

2.9.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.9.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неактуальное).

2.9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.8. В соответствии с пунктом 21 части 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ основанием для отказа в приеме документов при обращении в многофункциональный центр также является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Организация отдыха и оздоровления детей в виде:

- предоставления путевки в загородный оздоровительный образовательный центр (лагерь);

- возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительный образовательный центр (лагерь) (договор между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка, отрывной талон от путевки);

- предоставления путевки в санаторий, санаторно-оздоровительные центры (лагеря);

- возмещения части расходов по приобретению путевки в санаторий, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) (договор между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка, отрывной талон от путевки).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявления, поступившие в Управление образования, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области регистрируются специалистом Управления образования в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.14.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Управления образования, по делам молодежи и спорта и на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. На официальных сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;

- своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Профилирование заявителей:

Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления услуги (Приложение 1) размещаются на официальном сайте Управления образования, на ЕПГУ и РПГУ и на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении услуги.

3.2. Вопросы, направленные на определение варианта предоставления услуги и признаков заявителя (профилирование):

1) За каким из возможных результатов предоставления услуги обращается заявитель?

Варианты ответов:

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

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.

2) Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?

Варианты ответов:

- родитель (законный представитель) ребенка (Заявитель);

3) Кто может получить результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе?

Варианты ответов:

- заявитель лично;

- родитель (законный представитель несовершеннолетнего), не являющийся заявителем.

3.3. По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из возможных вариантов предоставления услуги:

3.3.1. Заявитель обращается для получения бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки.

Варианты результатов предоставления услуги:

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

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заявитель обращается для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.

Варианты результатов:

- решение о внесении изменений в выданный заявителем по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

- решение об отказе внесения изменений в выданный заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем при подаче заявления указано о возможности получения оформленного в бумажном виде решения по результатам оказания услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

- выдача результатов предоставления услуги, оформленных в виде документа на бумажном носителе лично заявителю.

3.3.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем при подаче заявления указано о возможности получения оформленного в бумажном виде решения по результатам оказания услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с указанием Ф.И.О. и сведений о документе, удостоверяющем личность:

- выдача результатов предоставления услуги, оформленных в виде документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридических значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомление о недостаточности представленных документов либо о других выявленных нарушениях и возможности устранения заявителем указанных недостатков в течение одного рабочего дня со дня поступления ему соответствующего уведомления.

В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов, не исправления выявленных нарушений формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и всех необходимых документов осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

В Информационной системе регистрации заявления и присвоения номера происходит автоматически. В течение одного рабочего дня в личный кабинет заявителя направляется электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами в бумажном виде специалист Управления принимает и проверяет заявление и приложенные к нему документы (наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов либо о других выявленных нарушениях и о возможности устранения заявителем указанных недостатков в течение одного рабочего дня, заявление и документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления принимает заявление с приложенными документами и в течение одного рабочего дня регистрирует их в соответствующем журнале регистрации.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных (муниципальных) органов, организаций.

Специалист Управления направляет межведомственные запросы в день регистрации заявления, затем получает ответы на запросы по СМЭВ.

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых сведений и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов и сведений:

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых сведений и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет соответствие пакета документов установленным требованиям заявления, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги и в течение одного рабочего дня готовит проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 или 4 к настоящему регламенту. Подготовленный проект передается на подпись руководителю организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, либо направляется в электронном виде для подписания усиленной квалифицированной электронной-цифровой подписью руководителя.

Результат административной процедуры: подготовленный проект решения по предоставлению или отказу в предоставлении услуги.

3.4.4. Принятие решения:

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

Руководитель организации, ответственной за предоставление услуги в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подписывает соответствующий проект решения.

Результат административной процедуры: оформленное в установленном порядке и подписанное руководителем организации, ответственной за предоставление услуги, решение по результатам предоставления услуги либо сформированное в форме электронного документа в ГИС.

3.4.5. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке и подписанное руководителем организации, ответственной за предоставление услуги, решение по результатам предоставления услуги либо сформированное в форме электронного документа в ГИС.

Результат предоставления услуги регистрируется в ГИС и направляется заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении услуги: в личный кабинет на портале Госуслуг, на адрес электронной почты в форме электронного документа или выдается заявителю в форме бумажного документа. В ГИС вносятся сведения о выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю результат муниципальной услуги.

3.4.6. Внесение результата Муниципальной услуги в реестр решений:

Основанием для начала административной процедуры является сформированный и зарегистрированный результат муниципальной услуги в ГИС.

В течение одного рабочего дня сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в реестр решений.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.6.2. Прием и регистрация заявления.
Структурное подразделение уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ИИС).

3.6.3. Проверка документов, направление межведомственных запросов.
Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.10. В случае выявления в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие ошибок и (или) опечаток.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление образования, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Управление образования при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган, структурное подразделение уполномоченного органа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного 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

4.1. 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.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.2.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления образования, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.2.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.2.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования.

4.2.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Управления образования или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.2.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Управления образования предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ Нижегородской области (www.umfc - no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или в электронном виде в соответствующую службу, обладающую полномочиями для рассмотрения жалоб.

5.3. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения организациями и должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ. А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки»	
1.	решение о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки
2.	решение об отказе в предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) выплаты компенсации стоимости путевки
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»	
3.	решение о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги
4.	решение об отказе во внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Решение о предоставлении заявителю бесплатной путевки на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки»		
1.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	За предоставлением муниципальной услуги обращается один из родителей (законных представителей) ребенка
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»		
2.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель при выявлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления (структурного подразделения уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и предоставленные Вами документы, _____ наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа)

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления (структурного подразделения уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и предоставленные Вами документы, руководствуясь _____,

наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

Указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.12	Предоставление недостоверных сведений и документов	

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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу от _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить: на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен (а) _____

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (да, нет): _____

указываются Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления (структурного подразделения уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____,

наименование уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.2	Предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.11.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение уполномоченного органа	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции	Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов.	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа /ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем структурного подразделения уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между структурным подразделением уполномоченного органа	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Структурное подразделение уполномоченного органа / ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги, а также подача запроса	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за Предоставление муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной Услуги в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, внесен в реестр

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «СИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07. Электронная почта: gazeta_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba_sech@mts-nn.ru. Набор и верстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «Полиграфист» Адрес: 607061, г. Выкса Нижегородской области, ул. Вавилова, д. 10.

Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели. Объявления принимаются заблаговременно. ЦЕНА СВОБОДНАЯ. ИНДЕКС 51289. ТИРАЖ 300 экземпляров. ЗАКАЗ № 4. (16+)

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Нижегородской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 52-0634 от 6 апреля 2012 г.

ГАЗЕТА «БОРБА»
Объем — 2,5 печатных листа. Выходит по пятницам. Подписано в печать 10 апреля 2025 г. по графику в 12.00, фактически в 12.00.
И.о. главного редактора Т.В. Карпова.