



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2014

№ 5012

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 10.06.2013 № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск», постановлением администрации города Дзержинска от 26.09.2008 № 3548 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период» согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации города (городского округа) по внутренней политике опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города (городского округа) по социальной политике В.В.Сахарову.

Глава администрации города

В.С.Нестеров





Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Дзержинска

от 04.12.2017 № 5012

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные
детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря)
в каникулярный период»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Дзержинска от 18.09.2013 № 3734 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования средств городского бюджета города Дзержинска на организацию отдыха и оздоровления детей в виде возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период»;
- постановлением администрации города Дзержинска от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе

Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»;

- Уставом городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, регламентирующими правоотношения в сфере отдыха и оздоровления детей.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования (далее - ДО): в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению, по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте ДО, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск» (далее - МБУ «МФЦ»).

Если информация, полученная в МБУ «МФЦ», не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес ДО.

1.4.2. Местонахождение ДО:

606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5;

Адрес электронной почты ДО: uo.dzr@mail.ru.

Официальный сайт ДО: www.soido.ru.

Справочный телефон ДО: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон сектора отдыха: 8 (8313) 25-05-06, (8313) 26-07-39.

Режим работы ДО: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

606019 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: - (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: official@mfcdzr.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm.dzr.nnov.ru/city/mfc>.

Режим работы МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00.

1.5. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- юридические лица, подавшие заявку на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является ДО.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» ДО взаимодействует с МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет:

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДО;
- представление интересов ДО при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

Подача документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ»: понедельник - воскресенье с 08:00 до 20:00, либо в ДО: по вторникам с 9.00 до 18.00, обед – с 13.00 до 13.48.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период либо отказ в возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги:

- физическое лицо представляет в ДО, МБУ «МФЦ» личное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), паспорт и копию заполненных страниц паспорта, копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, справку с места учебы ребенка, справку с места работы физического лица, справку из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан), копию пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для

неработающих пенсионеров), копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями), справку из Пенсионного фонда РФ (для неработающих граждан, получающих пенсию по случаю потери кормильца), копию СНИЛС физического лица, копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке;

- юридическое лицо представляет заявку в ДО (приложение № 2 к настоящему регламенту).

По прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря):

- физическому лицу необходимо предоставить в ДО документы, подтверждающие самостоятельное приобретение путевки: квитанцию об оплате путевки, обратный талон к путевке в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), заверенную копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам;

- юридическому лицу необходимо предоставить в ДО отчет о возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря).

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в ДО, МБУ «МФЦ» с прилагающимися к нему копиями документов при личном обращении физического лица.

Заявка, являющаяся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в ДО при личном обращении представителя юридического лица или по электронной почте.

Датой обращения является дата регистрации документов должностным лицом ДО.

При обращении заявителя через МБУ «МФЦ» датой регистрации является дата поступления документов в ДО.

При организации передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных днем представления гражданами документов считается день передачи документов из МБУ «МФЦ» в электронном виде. При этом в бумажном виде с курьером пакеты документов передаются один раз в неделю.

В случае организации передачи документов в электронном виде, при обращении заявителя в МБУ «МФЦ», представление в ДО копий документов в бумажном виде не требуется.

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

2.6.1.Основаниями для отказа в приеме у физических/юридических лиц документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление/заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- приобретение путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), не входящий в официальный реестр действующих загородных детских оздоровительно-образовательных центров (лагерей) Нижегородской области;

- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком 15 лет (на день заезда);

- не предоставление отчета о возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) для юридических лиц; квитанции об оплате путевки, обратного талон к путевке в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), заверенной копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам – для физических лиц;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

2.8.Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и срок регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги - в день запроса.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях ДО, МБУ «МФЦ».

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, место их нахождения (адрес) и режим их работы.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц ДО, МБУ «МФЦ».

Помещения приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица ДО, МБУ «МФЦ», режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления/заявки;
- основания для отказа в приеме документов;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ДО, МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- удовлетворенность физических и юридических лиц качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления/заявки на соответствие предъявленным настоящим регламентом требованиям;

2) регистрация заявления/заявки;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с направлением уведомления заявителю;

4) прием от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) либо отказ в приеме документов;

5) перечисление безналичным путем суммы возмещения части расходов по приобретению путевок.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему и проверке заявления/заявки.

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение физического лица или заявка юридического лица за предоставлением муниципальной услуги с 1 февраля на текущий финансовый год.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом ДО, МБУ «МФЦ».

При личном приеме заявления должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность физического лица на основании паспорта;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений паспорта;

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ» отказывает физическому лицу в приеме документов и возвращает документы заявителю.

- принимает заявление.

Прием заявки юридического лица осуществляется должностным лицом ДО при личном обращении представителя юридического лица или на адрес электронной почты deti.dzer@yandex.ru.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления/заявки - 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием (отказ в приеме) заявления/заявки.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по регистрации заявления/заявки.

Регистрация заявления/заявки осуществляется должностным лицом ДО в журнале приема заявлений/заявок.

Должностное лицо проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты).

После регистрации заявления физическому лицу в момент обращения выдается расписка-уведомление в получении документов, содержащая информацию о:

- регистрационном номере заявления, дате приема заявления;
- перечне представленных документов.

При приеме заявления через МБУ «МФЦ» должностное лицо проверяет комплект документов, проставляет дату и время (часы, минуты обращения), сканирует документы и отправляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в ДО.

Должностное лицо ДО регистрирует заявление при получении электронного комплекта документов, проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты).

При этом пакеты документов в бумажном виде передаются с курьером один раз в неделю.

При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных должностное лицо МБУ

«МФЦ» направляет бумажный комплект документов в ДО не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов.

Должностное лицо ДО принимает комплект документов от должностного лица МБУ «МФЦ» по реестру (приложение № 3).

Дата регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в ДО.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления/заявки.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с направлением уведомления заявителю.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с направлением уведомления заявителю.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается рабочей группой координационного совета по распределению путевок в организации Нижегородской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей. На основании решения рабочей группы координационного совета ДО уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) либо об отказе (приложение №4). Уведомление направляется с использованием любых доступных средств связи и доставки.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения рабочей группой координационного совета.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

3.5. Прием от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) либо отказ в приеме документов.

По прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) необходимо представить в ДО:

- физическому лицу - документы, подтверждающие самостоятельное приобретение путевки: квитанцию об оплате путевки, обратный талон к путевке в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), заверенную копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам;
- юридическому лицу – отчет о возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря).

Продолжительность административной процедуры – в течение 5 дней по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря).

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) либо отказ в приеме документов.

3.6. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуре по перечислению безналичным путем суммы возмещения части расходов по приобретению путевок заявителю.

Возмещение части расходов по приобретению путевок заявителю путем перечисления на его счет, открытый в банке Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры – в течение 30 рабочих дней с момента предъявления копии всех необходимых документов по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) для физических лиц, в течение 30 рабочих дней с момента предоставления отчета для юридических лиц.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период в пределах выделенных лимитов путем перечисления денежных средств на расчетный счет физического/юридического лица либо отказ в возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании услуги через МБУ «МФЦ».

п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании документа удостоверяющего личность, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2	Специалист МБУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления, в соответствии с п.2.5.2 регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае неустранения выявленных недостатков отказывает заявителю в приеме	В момент обращения

		документов.	
3	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении «Принято» с указанием даты, время приема заявления и подписи сотрудника.	В момент обращения
4	Специалист МБУ «МФЦ»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата.	В момент обращения
5	Специалист МБУ «МФЦ»	Сканирует принятые документы	В день обращения
6	Специалист МБУ «МФЦ»	Отправляет принятые документы в электронном виде в ДО	В день обращения
7	Специалист ДО	В случае передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных принимает пакет документов в электронном виде	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ»
8	Специалист МБУ «МФЦ»	При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных передает с курьером пакет документов в ДО с сопроводительным реестром (Приложение №3)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения
9	Специалист ДО	При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ»
10	Специалист ДО	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный отказ в предоставлении услуги и извещает сотрудника МБУ «МФЦ» о готовности результата путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mfcdr.ru , или по телефону 8(8313)394770 доб.(136)	В день принятия решения
11	Специалист МБУ «МФЦ»	Принимает из ДО передаваемые документы с сопроводительным реестром, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	Не позднее 2-х рабочих дней с момента извещения о готовности результата
12	Специалист МБУ «МФЦ»	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из ДО
13	Специалист МБУ «МФЦ» и специалист ДО	В случае организации электронного документооборота, сотрудники выполняют указанные выше процедуры в рамках своих полномочий, формируют электронный пакет	После приема заявления

		документов, реестры и передают друг другу по защищенным каналам связи.	
--	--	--	--

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации города, директора департамента образования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

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

7) отказ ДО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ДО директору ДО. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МБУ «МФЦ» подается руководителю МБУ «МФЦ».

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ».

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта ДО, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- 3) оставление жалобы без ответа в следующих случаях:
 - а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возмещение части расходов по приобретению
путевки в загородные детские оздоровительно-
образовательные центры (лагеря) в
каникулярный период»

В уполномоченный орган
администрации города Дзержинска по организации
отдыха и оздоровления детей
от _____
ФИО родителя (законного представителя) _____
паспорт _____ № _____
выдан (дата выдачи) _____
кем выдан _____
место работы: _____
должность: _____
адрес проживания: _____

телефон: _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить часть расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь _____ на _____ 20____ года.

(название лагеря) _____ (месяц) _____
Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
(число месяц год рождения)
Школа № _____ класс _____ / Детский сад № _____
Возмещение прошу перечислить на счет № _____

С порядком предоставления отчетных документов, возмещения части стоимости путевки, основаниями отказа в предоставлении возмещения ознакомлен(а). На получение информации о возмещении (об отказе в возмещении) посредством телефонной связи, электронной почты согласен(на).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

подпись заявителя

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

подпись лица, принявшего заявление

подпись заявителя

«_____» _____ 20____ г.

согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возмещение части расходов по приобретению
путевки в загородные детские оздоровительно-
образовательные центры (лагеря) в
каникулярный период»

В уполномоченный орган
администрации города Дзержинска
по организации отдыха
и оздоровления детей

**Сводная заявка на 20____ год
на возмещение части расходов по приобретению путевок
в загородные детские оздоровительные центры (лагеря)**

	Школьные каникулы	Месяц	Количество путевок
	Зимние	январь	
	Весенние	март	
	Летние	июнь	
		июль	
		август	
	Осенние	ноябрь	
	Всего		

Руководитель организации _____ / _____
подпись расшифровка

М.П.

Контактное лицо:
ФИО (полностью) _____
телефон / факс _____
эл. почта _____

**Реестр передаваемых документов из МБУ «МФЦ» в ДО по услуге
«Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские
оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период»
на дату г.**

п/п	ФИО	Адрес заявителя	Перечень документов	Примечание

Приняты от МБУ «МФЦ» "___" _____ 201__ г.
МП _____ / _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возмещение части расходов по приобретению
путевки в загородные детские оздоровительно-
образовательные центры (лагеря) в
каникулярный период»

Уведомление

(наименование организации)
о предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в
загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)
В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
от _____ № _____ предоставлено возмещение части расходов по
приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в
20__ году в следующем объеме

(сумма прописью)
на _____ количество человек.
Сумма возмещения за одну путевку составляет _____.
(сумма прописью)

_____/_____
(должность, ФИО)
подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

о предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению
путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)
В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
от _____ № _____ гр. _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу _____,

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

(сумма прописью)
_____/_____
(должность, ФИО)
подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

_____ (наименование организации)
об отказе в предоставлении денежных средств по возмещению части расходов

В соответствии с решением _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ отказано в предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в 20__ году в следующем объеме

_____ (сумма прописью)

на _____ количество человек.

Основанием для отказа в предоставлении денежных средств является

(указываются причины отказа)

_____/_____ (должность, ФИО)
подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

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

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

от _____ № _____ гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу _____,

отказано в предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в 20__ году в следующем объеме _____.
(сумма прописью)

Основанием для отказа в предоставлении денежных средств является _____
(указываются причины отказа)

_____/_____ (должность, ФИО)
подпись уполномоченного лица

Дата