

Администрация
муниципального образования
«Можгинский район»
(Администрация Можгинского района)



40
«Можга ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Можга ёрослэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 июля 2021 года

№ 443

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 2 июля 2012 года № 898

В целях исполнения Постановления Правительства УР от 16.07.2021 №358 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.09.2013 года № 391 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие образований», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 02 июля 2012 г. № 898, следующие изменения:

1.1 раздел I «Общие положения» дополнить пунктом 1.4 следующего содержания: «1.4 Частичное возмещение затрат (компенсация) родителям (законным представителям) стоимости путевок в загородных стационарных оздоровительных лагерях осуществляется в случае дохода заявителя на каждого члена семьи, не превышающего 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения (применяется с 2022 года)»

1.2 в пункте 2.7.1 «Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем: «справки о доходах»

Первый заместитель главы Администрации района
– начальника Управления по устойчивому развитию села



М.Н. Сарычева

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Можгинский район»
от 02 июля 2012г. № 898
(в ред. от 23.07.2013 №108,
от 17.06.2016г. № 838, от 11.04.2017г. №335, от 16.12.2021 г. № 743)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Можгинский район».

Описание заявителей

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются

1.2.1. физические лица:

родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Можгинского района;

1.2.2. юридические лица:

индивидуальные предприниматели, предприятия (организации, учреждения), сотрудниками которых являются родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Можгинского района.

От имени заявителя может выступать иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки заявителям осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

1.4. Частичное возмещение затрат (компенсация) родителям (законным представителям) стоимости путевок в загородных стационарных оздоровительных лагерях осуществляется в размере дохода на каждого члена семьи, не превышающего 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в следующих формах:
заключения двухстороннего договора между физическим лицом и Управлением (далее-двухсторонний договор);
заключения трехстороннего договора между физическим лицом, Управлением и загородным лагерем (далее-трехсторонний договор).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Сведения о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официального сайта Администрации муниципального

образования «Можгинский район» (далее - Администрация), Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Управление):

Администрация муниципального образования «Можгинский район»

Юридический адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, ул. Вишурская 4.

Фактический адрес: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, ул. Можгинская 59, тел./факс (34139) 3-17-04.

E-mail: mozhraion@udm.net

Адрес сайта: www.mozhga-rayon.ru

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов, перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление образования Администрации муниципального образования «Можгинский район»

Юридический адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, ул. Вишурская 4.

Фактический адрес: 427793 Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 57

Телефон: (34139) 3-18-26, 3-17-73, 3-08-18

Адрес электронной почты: mozh-reno@udmnet.ru

Адрес сайта: www.ciur.ru/mzr

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов, перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье»

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальных интернет-сайтах Администрации и Управления, на сайте автономного учреждения УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги» <http://mfc-mozhga.ru/> (далее - МФЦ).

1.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устное информирование;

размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Управления при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при

индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования «Можгинский район» (<http://www.mozgabayon.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу - Управление образования Администрации МО «Можгинский район».

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР);
муниципальным бюджетным учреждением Можгинского района «Информационно-методический центр» (далее - ИМЦ);

муниципальными образовательными учреждениями Можгинского района (далее – Учреждения);

предприятиями (организациями, учреждениями);

загородными детскими оздоровительными лагерями.

2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2.3.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Администрации;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат оказания муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – один раз в течение текущего финансового года.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации не более 15 минут. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

Заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются с 1 февраля текущего календарного года.

Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки и доводится специалистом по телефону в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения до сведения заявителя.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – по итогам организации отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях в течение 25 календарных дней после предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.7. и 2.8.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года №663-ХІІ);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;

Положение об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в муниципальном образовании «Можгинский район», утвержденное постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 21.03.2013 № 306;

Постановления Правительства Удмуртской Республики;

Решения межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в Управление, МФЦ, территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ или в форме электронного документа на электронный адрес Управления, через Единый и Региональный порталы услуг, следующие документы:

2.7.1. от физических лиц (в случае заключения двухстороннего договора):

1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 1);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорт);

3) копия паспорта родителя (законного представителя);

4) информацию для договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря (Приложение 7);

5) квитанция об оплате за путевку;

- 6) обратный отрывной талон к путевке;
- 7) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- 8) справки о доходах

от физических лиц (в случае заключения трехстороннего договора):

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 1);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорт);
- 3) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 4) информацию для договора купли-продажи путевки(ок) (Приложение 8);
- 5) квитанция об оплате за путевку;
- 6) обратный отрывной талон к путевке;
- 7) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5)
- 8) справки о доходах

2.7.2. от образовательных учреждений:

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 3);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- 3) договор на приобретение путевок для детей с загородным детским оздоровительным лагерем;
- 4) обратный отрывной талон к путевке.

2.7.3. от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей:

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 4);
- 2) договор на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря;
- 3) копия договора на приобретение путевок;
- 4) копия платежных поручений, подтверждающих оплату путевок;
- 5) копия отрывного талона к путевкам;
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Для получения льготных путевок заявителям необходимо дополнительно представить следующие документы:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справка, подтверждающая место работы;
- 3) справка о доходах физических лиц за 3 месяца, предшествующих подаче заявки;
- 4) выписка из регистра учета лиц, признанных в установленном порядке безработными.

Категории лиц, имеющих право на получение льготных путевок, устанавливаются муниципальным правовым актом.

2.9. Документы, указанные в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих документов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
выписка из регистра учета лиц, признанных в установленном порядке безработными.

Данные документы будут получены Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление по собственной инициативе.

Документы, указанные в п. 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем при личном обращении; в электронной форме, в том числе через Единый и Региональный порталы услуг или МФЦ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является:

несоответствие заявителей требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;
 несоответствие возраста детей требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента;
 отсутствие или несоответствие документов пунктам 2.7 и 2.8 настоящего Регламента;
 отсутствие свободных бюджетных средств.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

недостоверная или искаженная информация, выявленная в документах, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Регламента;
 отсутствие свободных бюджетных средств;
 отсутствие полной оплаты стоимости путевки или ее части заявителями.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Средняя продолжительность приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.17 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

2.18 Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

2.19 Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге; услуга оказывается бесплатно.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего Регламента;

количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, требования должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист, уполномоченный на то правовым актом (далее - Специалист).

3.3. Основанием для начала административных процедур является подача заявителем заявки и комплекта документов, определенных в п. 2.7. и 2.8 настоящего Регламента.

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

3.4.1. с физическими лицами (в случае заключения двухстороннего договора):

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от заявителей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря с 1 февраля текущего календарного года (Приложение № 1);

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке специалисту Управления образованием для предоставления субсидий после организации отдыха детей;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней;

3.4.1.1. с физическими лицами (в случае заключения трехстороннего договора):

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от заявителей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря с 1 февраля текущего календарного года (Приложение № 1);

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора купли-продажи путевки(ок) с родителем (законным представителем) и загородным лагерем;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке Управлению;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет загородного лагеря в течение 25 календарных дней.

3.4.2. с образовательными учреждениями Можгинского района:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление родителями (законными представителями) в образовательное учреждение по месту учебы ребенка заявления на включение в список детей на получение путевки в загородный детский оздоровительный лагерь (Приложение № 2) и при необходимости документов согласно п.2.8 настоящего Регламента;

предоставление заявки от образовательных учреждений на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, составленной на основании заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 3);

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении;

распределение субсидий на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счета Учреждений согласно решению Комиссии;

заключение договора на приобретение путевки;

финансирование расходов на приобретение путевки до поездки детей в загородный детский оздоровительный лагерь;

предоставление обратного отрывного талона к путевке в Управление.

3.4.3. с предприятиями (организациями, учреждениями), индивидуальными предпринимателями:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление отчетов о частичном возмещении (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней.

3.5. Перечисление сумм частичной компенсации стоимости путевки осуществляется Управлением после предоставления документов указанных в пункте 2.7. и 2.8.

Размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря определяется нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем разделе Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с настоящим разделом Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.12 настоящего регламента. Решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8. Для получения муниципальной услуги в Управлении, количество посещений заявителем должно составлять не более 2.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Постановлением Администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Управление обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица Управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования является решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Отказывается в рассмотрении жалобы:

если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист.

5.6. Специалист обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, от того в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.7. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ Заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает жалобу в Администрацию, в котором в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

суть жалобы (заявления);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Вышестоящее должностное лицо, начальник не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае:

если он является родственником заявителя или его представителя;

если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.11. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.12. Администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

Управление уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.