



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 03 2021 г. № 0401

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 16.12.2019 № 900 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2020-2024 годы и плановый период до 2026 года»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Пирогова Т.А.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Глава района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters, likely representing the initials of the official.

Р.Н. Юзмухаметов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным
представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки)
в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов
по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и
оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-
оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской
Федерации, в каникулярное время»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» (далее - Управление).

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в образовательных организациях,

расположенных на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) или работодатель родителя (законного представителя) (далее-заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Муниципальная услуга предоставляется в пределах средств субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предоставляемых МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на организацию отдыха детей в каникулярное время.

Загородные стационарные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные лагеря должны быть расположены на территории Российской Федерации и включены в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»:

Адрес: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4 корп. А.

Телефон: 8(41136) 3-00-68, e-mail: mruo@mruo.ru.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13-00 до 14-00),
пятница: с 08.30 до 12.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Финансово – экономический отдел Управления (далее – ФЭО Управления), является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Телефон: 8 (41136) 3-03-58, e-mail: fin_mruo@mail.ru.

График работы отдела с заявителями:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница: с 08.30 до 12.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

1.5.1. через официальный сайт Управления – www.mruo.ru;

1.5.2. посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ);

1.5.3. на информационном стенде Управления.

1.6. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. при личном обращении посредством получения консультации у ответственного специалиста ФЭО Управления;

1.6.2. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное через сайт Управления - www.mrguo.ru). Консультирование в данном случае осуществляется ответственным специалистом ФЭО Управления;

1.6.3. посредством получения консультации по телефонной связи. Осуществляется ФЭО Управления по телефону 8 (41136) 3-03-58.

1.7. При консультировании при личном обращении в ФЭО Управления соблюдаются следующие требования:

1.7.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.7.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственными специалистами ФЭО Управления и не может превышать 15 минут.

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. консультирование по почте осуществляется ответственными специалистами ФЭО;

1.8.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.11. Специалисты Управления при ответе на обращение обязаны:

1.11.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо

назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. специалисты Управления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование организации - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Ответственные специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке ее предоставления.

1.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), Управления (www.mrguo.ru), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в виде копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте Управления (www.mrguo.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Управления размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:
 - 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
 - 2) срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) результата предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления и его должностных лиц.

1.18. На информационном стенде Управления размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления и его должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу, и органов муниципальной
власти и иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице мирнинского казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район».

2.3. Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время;
- 2) *отказ в компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время.*

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется с момента поступления всех необходимых документов ответственному лицу.

Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время производится в срок до 25 декабря текущего финансового года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

– Законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 328-З № 669-III «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)»;

– Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 16.12.2019 № 900 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2020-2024 годы и плановый период до 2026 года».

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, публикуется на сайте Управления, а также ЕПГУ и (или) РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из

районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время по формам согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выплате компенсации фактических расходов родителям (законным представителям) за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время, и подлежащих предоставлению заявителем (физическим лицом):

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия паспорта или свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, родителем (законным представителем) которого является заявитель (нотариально заверенные или с предъявлением оригинала);
- копии документов, подтверждающих родственную связь заявителя с ребенком, в случае, если разные фамилии;
- договор об оказании услуги по организации отдыха и оздоровления ребенка в загородном стационарном оздоровительном лагере (при наличии);
- оригинал платежного документа об оплате полной стоимости путевки за пребывание ребенка в загородном стационарном оздоровительном лагере;
- оригинал путевки и отрывного талона к документу (путевке), подтверждающего отдых ребенка в организациях отдыха детей и их оздоровления;
- копия идентификационного номера налогоплательщика заявителя;
- копия страхового пенсионного свидетельства заявителя;
- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета получателя компенсации или почтовый адрес получателя для осуществления выплаты (доставки) через организации связи;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выплате компенсации фактических расходов работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время, и подлежащих предоставлению от предприятий (организаций) самостоятельно (коллективные заявки):

- письмо-заявка на имя начальника Управления за подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия (организации);
- реестр по образцу:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст (полных лет)	Данные паспорта/свидетельства о рождении	ФИО заявителя, должность	ИНН заявителя	Данные паспорта заявителя	№, серия путевки	Сезон, период

- оригинал платежного документа, подтверждающего оплату полной стоимости путевок согласно реестру;
- договор на приобретение и оплату путевок (при наличии);
- соглашение о конфиденциальности;
- счет предприятия (организации) в адрес Управления на выплату компенсации стоимости путевок согласно реестру.

2.12. В случаях невозможности представления отрывного талона к путевке и (или) документов, подтверждающих оплату стоимости путевки, заявитель вправе представить копии (дубликаты) платежных документов и (или) справки (выписки), заверенные (выданные) загородным стационарным оздоровительным лагерем и (или) кредитной организацией, подтверждающие фактическое пребывание ребенка в загородном стационарном оздоровительном лагере и фактическую оплату заявителем стоимости путевки.

2.13. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выплате компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия паспорта или свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, родителем (законным представителем) которого является заявитель (нотариально заверенные или с предъявлением оригинала);
- копии документов, подтверждающих родственную связь заявителя с ребенком, в случае, если разные фамилии;
- документ, подтверждающий пребывание ребенка в санаторно-оздоровительном лагере, загородном стационарном оздоровительном лагере;
- проездные билеты (оригиналы билетов и посадочных талонов);
- копия идентификационного номера налогоплательщика заявителя;
- копия страхового пенсионного свидетельства заявителя;
- полные банковские реквизиты и номер лицевого счета получателя компенсации или почтовый адрес получателя для осуществления выплаты (доставки) через организации связи;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

2.14. Документы, указанные в пунктах 2.11. - 2.13. настоящего Административного регламента подаются заявителем непосредственно в ФЭО Управления.

2.15. Документы представляются заявителем одновременно в полном объеме (комплекте).

Представленные документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.18. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка заявителя значениям, предусмотренным Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 16.12.2019 № 900 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) « Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2020-2024 годы и плановый период до 2026 года»;
 - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
 - документы оформлены на иностранном языке без приложенного перевода на русский язык;
 - документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - копии документов не поддаются прочтению;
 - отсутствие (недостаточность) средств субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предоставляемой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на организацию отдыха детей в каникулярное время.
- Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие загородного стационарного оздоровительного лагеря, санаторно-оздоровительного лагеря в сводном Реестре организаций отдыха детей субъекта Российской Федерации;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктами 2.11. - 2.13. настоящего Административного регламента или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

- отсутствие (недостаточность) средств субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предоставляемой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на организацию отдыха детей в каникулярное время.

2.21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги не требует личного посещения заявителем Управления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его получения ФЭО Управления.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

7) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме документов заявителей;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

5) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ФЭО Управления заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации;

3) выплата компенсации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Прием и регистрация ФЭО Управления заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.11. - 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. Ответственный специалист ФЭО Управления:

1) принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в журнал регистрации заявлений в день приема документов;

2) осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.19. Административного регламента.

По результатам проверки заявления и документов специалист ФЭО Управления, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;

- отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5. В случае приема документов заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.6. При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2-х рабочих дней со дня приема документов.

Специалист ФЭО Управления, ответственный за прием заявления и документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или информирует по стационарной телефонной/мобильной связи.

3.7. ФЭО Управления ведет персонифицированный учет получателей

компенсации.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

Принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации

3.9. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом ФЭО Управления проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами, ФЭО Управления принимает решение о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации и доводит данное решение до заявителя.

3.11. Специалист ФЭО Управления:

- осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личные дела Заявителей;

- готовит список родителей (законных представителей), организаций, имеющих право на получение компенсации, и список родителей (законных представителей), чьи заявления были отклонены и передает вместе с проектом приказа на согласование заместителю начальника Управления по экономике и финансам.

3.12. Начальник Управления подписывает приказ (решение) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Специалист ФЭО Управления, ответственный за прием заявления и документов, выдает Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки, направляет почтовым отправлением или информирует по стационарной телефонной/мобильной связи.

3.14. Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате подшивается специалистом ФЭО Управления в личное дело заявителя.

3.15. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления в Управление.

Выплата компенсации

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о выплате компенсации.

3.17. Перечисление компенсации осуществляется ФЭО Управления в течение 15 рабочих дней после издания локального нормативного акта Управления о компенсации фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время на банковский счет заявителя, указанный в заявлении, в размере, утвержденном нормативным правовым актом Правительства Республики Саха (Якутия).

3.18. Управление не несет ответственности за невыплаченные суммы компенсации в случае непредставления заявителем сведений о закрытии или изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

3.20. Суммарная длительность административной процедуры выплаты компенсации составляет не более 45 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов от заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных нормативных правовых актов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.3.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией в составе представителей Управления. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.6. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику Управления обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента, а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), Управления (www.mguo.ru) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления по телефонам для справок 8 (41136) 3-03-58 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ФЭО Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (www.mguo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф) через раздел «интернет-приемная», с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего

Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации фактических расходов, связанных с приобретением путевки
в загородный стационарный оздоровительный лагерь

Прошу предоставить компенсацию фактических расходов, связанных с приобретением
путевки В

_____ (название загородного стационарного оздоровительного лагеря)
для моего (ей) сына (дочери) _____

(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

Стоимость приобретенной путевки _____ рублей.

Период оздоровления _____

Компенсацию прошу предоставлять следующим способом (указать один из способов):

- 1) на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых
реквизитов:

Номер счета получателя компенсации, открытом в кредитной организации	
--	--

- 2) по месту жительства через отделение почтовой связи.

К заявлению прилагаю следующие документы:

-
-
-
-

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего
ребенка для выплаты компенсации.

С Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за
приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или)
расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и
обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на
территории Российской Федерации, в каникулярное время» ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате проезда детей из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря и обратно

Прошу предоставить компенсацию расходов по оплате проезда к месту отдыха и обратно
в _____
(название загородного стационарного оздоровительного или санаторно-оздоровительного лагеря)
для моего (ей) сына (дочери) _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Компенсацию прошу предоставлять следующим способом (указать один из способов):

- 1) на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер счета получателя компенсации, открытым в кредитной организации	
--	--

- 2) по месту жительства через отделение почтовой связи.

К заявлению прилагаю следующие документы:

-
-
-
-

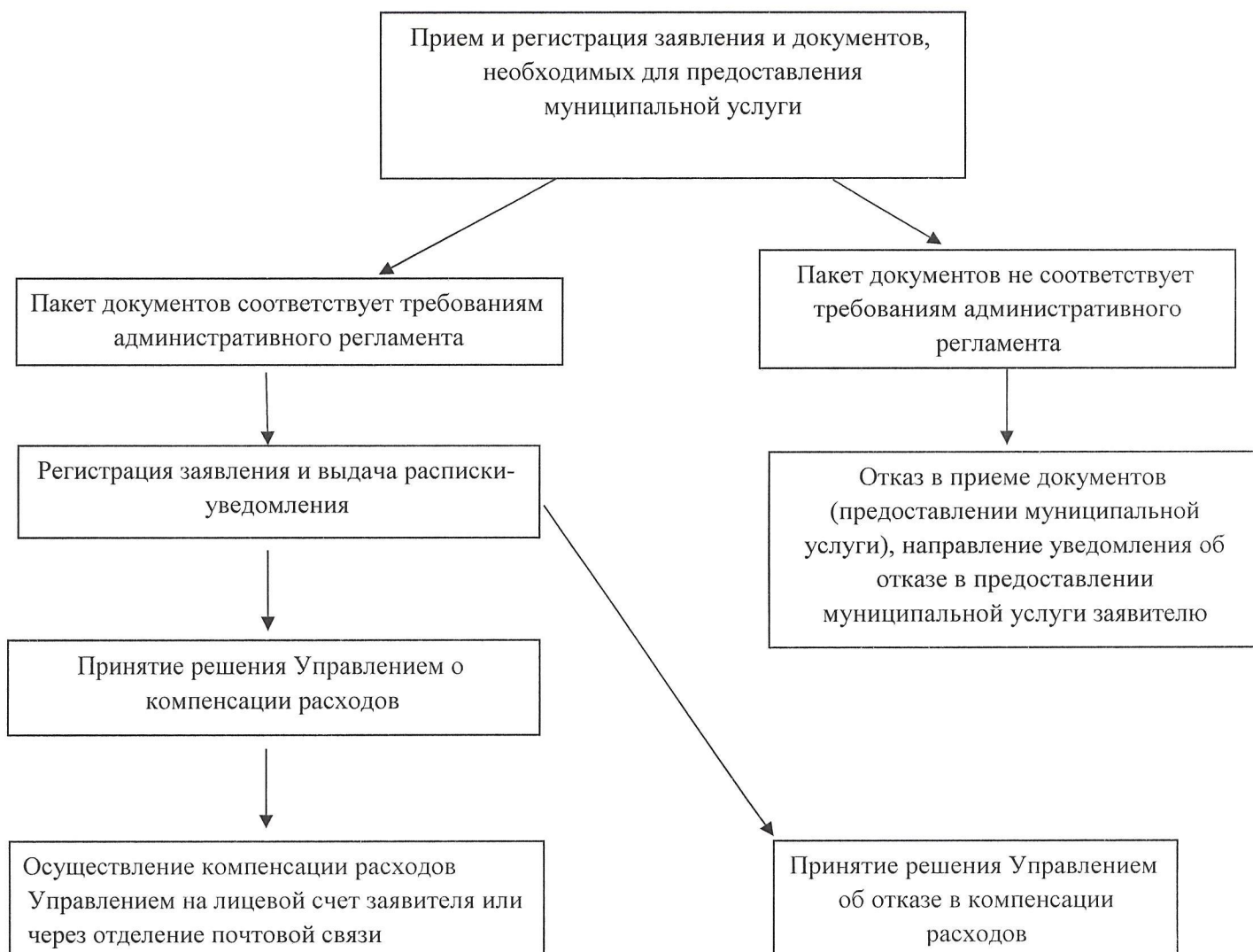
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка для выплаты компенсации.

С Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время» ознакомлен(а).

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Расписка о приёме заявления

Заявление и документы

гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении муниципальной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения
----------	--	--------------------	---	-----------------------------	------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация фактических расходов родителям (законным представителям), работодателям за приобретенные путевки (курсовки) в загородные стационарные оздоровительные лагеря и (или) расходов по оплате проезда из районов от места проживания до места отдыха и оздоровления и обратно в загородные стационарные и санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в каникулярное время» по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем:

1. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ФЭО Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, начальнику Управления.

2. подачи жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в вышестоящий орган -Администрацию МО «Мирнинский район»

Начальник Управления _____

_____ (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Тел. _____