

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент распространяется на предоставление физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, а именно:

1) юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Нижегородской области (за исключением муниципальных учреждений) и приобретающие путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) с целью предоставления путевок своим сотрудникам для оздоровления их детей, обучающихся в образовательных организациях города Дзержинска;

2) граждане, состоящие в трудовых отношениях с организациями;

3) граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или работающие у индивидуальных предпринимателей;

4) граждане, зарегистрированные в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятые);

5) неработающие граждане, относящиеся к следующим категориям:

- безработные граждане;
- пенсионеры;
- приемные родители;
- родители детей, получающие пенсию по случаю потери кормильца;

- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- лица, получающие пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет департамент образования администрации города Дзержинска (далее – Департамент образования).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»). Предоставление муниципальной услуги в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией городского округа город Дзержинск.

2.2.3. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах

электронной почты органа предоставления муниципальной услуги и ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

- предоставление физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;

- отказ в предоставлении физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 30 рабочих дней с момента предъявления в Департамент образования всех необходимых документов по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) для физических лиц;

- в течение 10 рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии по результатам проведения отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), утвержденным постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического лица/ заявки юридического лица.

Физическое лицо, подающее заявление на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя.

В заявлении на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

контактный телефон и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря);

3) фамилия, имя, число, месяц, год рождения ребенка;

4) наименование образовательной организации города Дзержинска;

5) реквизиты расчетного счета заявителя;

6) согласие на ознакомление с порядком предоставления отчетных документов, возмещения части стоимости путевки, основаниями отказа в предоставлении возмещения;

7) согласие на получение информации о возмещении (об отказе в возмещении) посредством телефонной связи, электронной почты;

8) почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) подпись, дата.

Форма заявления на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги в виде возмещения части расходов по приобретению путевки юридическое лицо представляет заявку в департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ».

Форма заявки на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период представлена в приложении 3 к административному регламенту.

2.5.2. Заявление физического лица о предоставлении муниципальной услуги подается в департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ» лично.

Заявка юридического лица, являющаяся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ» лично. А также может быть представлена в департамент образования в сканированном виде на адрес электронной почты deti.dzer@yandex.ru.

Муниципальная услуга физическому лицу может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе

III административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- не установлена личность лица, обратившегося за возмещением части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя юридического лица);
- неполное заполнение обязательных полей при подаче заявления посредством ЕПГУ;
- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.5 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе

III административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.7.1. Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует требованиям, определенным пунктом 2.5.1 административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, определенные административным регламентом, либо документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.4 административного регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ГБУ НО «УМФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент образования. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами департамента образования;
- порядок получения консультаций.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников,

предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - ЕПГУ;

- 2) система электронного документооборота (СЭДО).

2.13.3. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрены в разделе IV административного регламента.

2.13.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в разделе V административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

3.1.2. Вариант № 2. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период юридическому лицу.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте образования или в ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Вариант № 1. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, а также следующие документы:

- копия всех заполненных страниц паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка (или копия паспорта, если ребенок достиг 14 лет);
- справка из образовательной организации города Дзержинска, выданная в текущем календарном году (оригинал);
- справка с места работы, выданная в текущем календарном году (оригинал), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей текущего календарного года (для работающих граждан);
- справка из территориального органа ФНС России о подтверждении статуса самозанятого (для самозанятых);
- справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
- копия пенсионного удостоверения и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);
- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий статус опекуна (попечителя);
- копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями);
- справка из Социального фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета и реквизитов банка.

В случае обращения заявителя в департамент образования сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать

30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов, дату и время принятия комплекта документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений и выдает физическому лицу расписку-уведомление в получении документов (приложение 5 к административному регламенту).

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в департамент образования.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 4.4 административного регламента.

Регистрация документов в департаменте образования осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений на предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка осуществляется в порядке их поступления.

В течение 14 дней после окончания срока приема заявлений принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение принимает рабочая группа по распределению путевок в организации Нижегородской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей (далее - рабочая группа).

На основании решения рабочей группы департамент образования в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период либо об отказе (приложение 6 к административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов:

- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий статус опекуна (попечителя)

если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса - 1 рабочий день;
- подготовка и направление ответа на запрос - не более 3 рабочих дней;
- приобщение ответа к делу - 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

Физическое лицо, самостоятельно приобретавшее путевку, представляет в департамент образования:

- документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) (обратный (отрывной) талон к путевке);
- платежный документ, подтверждающий факт самостоятельного приобретения путевки заявителем;
- копию акта приема лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
- копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.

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

При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо департамента образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения выявленных недостатков должностное лицо департамента образования отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры

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

3.3.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги – перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный заявителем в заявлении.

3.4. Вариант № 2. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период юридическому лицу.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявки;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявку по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

Регистрация заявки осуществляется в день ее поступления в департамент образования.

3.4.3. Рассмотрение заявки.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки является наличие принятой и зарегистрированной заявки.

Прием заявки юридического лица осуществляется должностным лицом департамента образования при личном обращении представителя юридического лица либо при направлении заявки юридическим лицом в сканированном виде по электронной почте департамента образования deti.dzer@yandex.ru.

В течение 14 дней после окончания срока приема заявок принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение принимает рабочая группа по распределению путевок в организации Нижегородской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей (далее – рабочая группа).

На основании решения рабочей группы департамент образования в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период

либо об отказе (приложение №6 к административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

3.4.4. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги юридическому лицу предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии по результатам проведения отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), утвержденным постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц.

Результат предоставления муниципальной услуги – перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный в соглашении на предоставление субсидии.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

4.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

4.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования документов, полученных от заявителей;

4.2.4. Прием и регистрация департаментом образования документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.3. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

4.3.1. При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

4.3.2. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

4.3.3. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации - не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах - не более пятнадцати минут.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

4.3.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

4.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

4.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

4.4.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4.4.3. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

4.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.4.5. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается

исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

4.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, устанавливаемой ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.7. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.8. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

4.4.9. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

4.4.10. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

4.4.11. Заверяет копии документов с проставлением Ф.И.О., должности, подписи.

4.4.12. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

4.4.13. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

4.4.14. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования документов, полученных от заявителей.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

4.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

4.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия

ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом образования в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

4.5.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в департамент образования оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

4.5.5. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования принятых от заявителя заявления и документов (копий документов).

4.6. Прием и регистрация департаментом образования документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение департаментом образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

4.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО "УМФЦ" в департамент образования, при поступлении в департамент образования документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

4.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом образования в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.6.4. Результатом административной процедуры является прием департаментом образования заявления и документов (копий документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

5.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ электронные документы предоставляются в формате pdf, jpg, jpeg.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа на разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима «цветной» или «режим полной цветопередачи» с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

5.1.2. При подаче заявления посредством ЕПГУ должностное лицо департамента образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, прием скан-копий документов, предусмотренных пунктом 2.5. административного регламента, и направление заявителю уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации города Дзержинска:

г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д. 1;

8 (8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс);

Электронная почта: official@adm.dzr.nnov.ru.

Местонахождение учреждений, осуществляющих прием документов:

1. Департамент образования администрации города Дзержинска Нижегородской области:

адрес: ул. Гагарина, д. 3, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000;

телефон: 8(8313) 25-05-06.

Электронная почта: deti.dzer@yandex.ru.

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.48).

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70.

Электронный адрес: dzr@umfc-no.ru.

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

В администрацию города Дзержинска
от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ № _____

выдан (дата выдачи) _____

кем выдан _____

место работы: _____

должность: _____

адрес

проживания: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить часть расходов по приобретению путевки
в загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь

(название лагеря)

на _____ 20__ года.
(месяц)

Фамилия, _____ имя _____ ребенка _____

Дата рождения _____.
ребенка _____ (число, месяц, год рождения)

Школа № _____ класс _____ /Детский сад
№ _____.

Возмещение прошу перечислить на счет
№ _____

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

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

(подпись лица, принявшего заявление)

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области " ____ " _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О. полностью)

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

проживающий(ая) по адресу: _____

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

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

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых
действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери

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

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

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

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

№	Школьные каникулы	Месяц	Количество путевок
1	Зимние	январь	
2	Весенние	март	
3	Летние	июнь	
4		июль	
5		август	
6	Осенние	ноябрь	
	Всего		

Руководитель организации _____ / _____
подпись расшифровка

М.П.

Контактное лицо:

Ф.И.О.(полностью) _____

телефон/факс _____

эл. почта _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**ПРИЗНАКИ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо.

**Комбинации признаков заявителя, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1	Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период	Заявитель (физическое лицо) обращается с целью получения возмещения части расходов за приобретенную путевку для своего ребенка в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период
2	Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период	Заявитель (юридическое лицо) обращается с целью получения возмещения части расходов за приобретенные путевки для детей своих сотрудников в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Расписка-уведомление
о приеме документов**

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином

(Ф.И.О.)

проживающим

по

адресу

представлены следующие документы для возмещения расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь):

- 1) заявление;
- 2) копия всех заполненных страниц паспорта заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- 4) _____;
- 5) _____.

Документы приняты " ____ " _____ 20__ г. ____ час ____ мин.

_____/_____

(должность, Ф.И.О.)

подпись лица, принявшего документы

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Уведомление

(наименование организации)

о предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(сумма прописью)

на _____ количество человек.

Сумма возмещения за одну путевку составляет

(сумма прописью)

Возмещение предоставляется по результатам проведения отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), утвержденным постановлением администрации города Дзержинска от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц.

_____/_____
(подпись уполномоченного лица)

(должность, ФИО)

Дата

Уведомление

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

В соответствии с решением _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____, _____ (Ф.И.О.),
гр.

проживающему по адресу:

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

_____ (сумма прописью)

_____/_____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись уполномоченного лица)

Дата

Уведомление

_____ (наименование организации)

об отказе в предоставлении денежных средств по возмещению части расходов

В соответствии с решением _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

_____ (сумма прописью)

на _____ количество человек.

Основанием для отказа в предоставлении денежных средств является

(указываются причины отказа)

_____/_____
(подпись уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О.)

Дата

Уведомление

об отказе в предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____, _____,
гр. _____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

отказано в возмещении части расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в _____ году за путевку в количестве _____ шт.

Причина отказа: _____

_____/_____
(подпись уполномоченного лица)

(должность, ФИО)

Дата