



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2024

№ 4332-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2017 года № 3596-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Приморского края от 03 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края», Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па



Администрация УГО – 127070

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Приморского края от 12 февраля 2014 года № 40-па «О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае», руководствуясь статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 09 июня 2014 года № 2127 «Об осуществлении переданных Уссурийскому городскому округу полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2017 года № 3596-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» (далее – постановление), следующие изменения:

а) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»;

б) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

в) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации (прилагается).»;

г) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается);

д) Приложение № 1 административному регламенту «ЗАЯВЛЕНИЕ» изложить в новой редакции (прилагается);

е) Приложение № 2 административному регламенту «БЛОК – СХЕМА» изложить в новой редакции (прилагается);

ж) Приложение № 3 административному регламенту «Журнал учета заявлений о приеме документов» изложить в новой редакции (прилагается);

з) Приложение № 4 административному регламенту «Уведомление о предоставлении государственной услуги» изложить в новой редакции (прилагается);

и) Приложение № 5 административному регламенту «Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Болтенко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Уссурийского городского округа».

Глава Уссурийского
городского округа



Е.Е. Корж

Приложение

к постановлению администрации
Уссурийского городского округа
от 19.08.2024 № 433д-НПА

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга, компенсация) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Уссурийского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Уссурийского городского округа с физическими лицами по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5



до 15 лет включительно, проживающие на территории Уссурийского городского округа (далее - Заявители).

3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей. В связи с этим, варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги,
а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

«Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Межотраслевой центр финансового обеспечения» (далее - МКУ УГО «МЦФО»).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – Региональный портал).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приеме заявления и пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ не принимается.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении компенсации стоимости путевок и ее размере;

решение об отказе в предоставлении компенсации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в МКУ УГО «МЦФО» (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления государственной услуги

зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления лично в МКУ УГО «МЦФО», с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ УГО «МЦФО».

Срок направления решения о предоставлении компенсации и ее размере или решения об отказе в предоставлении компенсации - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление компенсации осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Закон Приморского края от 03 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края»;

Закон Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 12 февраля 2014 года № 40-па «О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 9 июня 2014 года № 2127 «Об осуществлении переданных Уссурийскому городскому округу полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале.

МКУ УГО «МЦФО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе V Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление на компенсацию по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с указанием номера карты «МИР» и банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации

для зачисления денежных средств, данных документа, удостоверяющего личность заявителя, данных о регистрации заявителя, ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

оригинал отрывного талона (корешка) путевки и (или) иного документа, подтверждающего пребывание ребенка в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации (далее - организации отдыха);

оригинал документа, подтверждающего расходы по приобретению путевки (в том числе кассовый чек или чек электронного терминала);

копию договора с организацией отдыха (с указанием фактического нахождения лагеря) (с предъявлением оригинала).

9². Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о рождении ребенка либо документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя опекаемого, подопечного или приемного ребенка (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени (в случае если фамилия родителя не совпадает с фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка либо в документе, удостоверяющем личность ребенка, достигшего 14 лет) с предъявлением оригинала.

9³. В случае личного обращения в МКУ УГО «МЦФО», МФЦ заявитель (законный представитель) при подаче заявления должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

свидетельство о рождении ребенка, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет, либо свидетельство о рождении ребенка, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени (в случае если фамилия родителя не совпадает с фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка либо в документе, удостоверяющем личность ребенка, достигшего 14 лет), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются владельцу в день их приема.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение за получением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 2 Административного регламента;

текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные подписью заявителя;

несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае приема документов, поступивших в электронной форме);

наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе (в случае приема документов, поступивших в электронной форме).

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, за исключением документов, представляемых родителем (законным представителем) по собственной инициативе, а также сведений о получении возмещения за счет средств федерального бюджета;

несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 2 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МКУ УГО «МЦФО», регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее с использованием средств почтовой связи, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала, в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее

предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 (пятнадцати) минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ УГО «МЦФО» при предоставлении государственной услуги происходит в следующих случаях:

при подаче заявителем заявления;

при получении заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной

услуги продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в МКУ УГО «МЦФО»:

лично;

посредством использования средств телефонной и почтовой связи;

посредством электронной почты.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в Автоматизированной Информационной Системе;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации,

привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о режиме работы и адресах иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информационную поддержку, необходимую для получения государственной услуги.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация в «Автоматизированной Информационной Системе» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ:

проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в приеме документов;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы (копии документов), заявление и расписка передаются в электронном виде в МКУ УГО «МЦФО» по защищенным каналам связи с досылкой их на бумажных носителях.

Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица МКУ УГО «МЦФО», подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между

МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем МКУ УГО «МЦФО», и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем МКУ УГО «МЦФО», в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для государственной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятые решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

19. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

20. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

Деятельность Единого портала или Регионального портала по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634).

Согласно пункту 2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении за получением государственной услуги в электронном виде идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись (далее - ЭП) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с соблюдением следующих условий:

а¹) сохранение ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

б¹) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

в¹) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день его подачи.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата государственной услуги и указывает его в заявлении:

посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о приеме заявления высылается МКУ УГО «МЦФО» заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется МКУ УГО «МЦФО» посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января

2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, МКУ УГО «МЦФО» осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется МКУ УГО «МЦФО» в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, МКУ УГО «МЦФО» в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению

надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления государственной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – «Прием заявления и документов»);

направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы (далее - Процедура направления межведомственного запроса);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – «Принятие решения»);

уведомление заявителя о принятом решении (далее – «Уведомление заявителя»);

перечисление заявителю компенсации части расходов на оплату стоимости приобретенной путевки (далее – «Перечисление заявителю компенсации»).

Порядок предоставления государственной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

22. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9¹ Административного регламента.

В состав административной процедуры «Прием заявления и документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ УГО «МЦФО», ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист МКУ УГО «МЦФО»).

В случае поступления заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя специалист МКУ УГО «МЦФО» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

определяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, принимает заявление с приложенными документами (при поступлении пакета документов на бумажном носителе заявление регистрируется в журнале учета заявлений о приеме документов по предоставлению государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; при поступлении документов в электронном виде и через МФЦ документы регистрируются в SmartRoute, в программе 1С (Путевки), в

DirectumPX);

при наличии предусмотренных пунктом 10 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков представленного пакета документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в МКУ УГО «МЦФО» заявления о предоставлении государственной услуги.

23. Описание процедуры направления межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УГО «МЦФО» и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9² Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры направления межведомственных запросов, является специалист МКУ УГО «МЦФО».

В случае если документы, предусмотренные пунктом 9² Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист МКУ УГО «МЦФО» запрашивает их посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УГО «МЦФО».

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является МКУ УГО «МФЦО».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющим документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые приобщаются специалистом МКУ УГО «МФЦО» к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ УГО «МФЦО».

24. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ УГО «МФЦО».

Специалист МКУ УГО «МФЦО» рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист МКУ УГО «МФЦО» готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации в форме письменного уведомления МКУ УГО «МЦФО» по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист МКУ УГО «МФЦО» готовит проект решения о предоставлении компенсации и ее размере в форме приказа руководителя МКУ УГО «МЦФО».

Проект решения о предоставлении компенсации и ее размере или решения об отказе в предоставлении компенсации оформляется в одном экземпляре, подписывается руководителем МКУ УГО «МЦФО» и передается специалисту МКУ УГО «МЦФО», ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем МКУ УГО «МЦФО» решения о предоставлении компенсации и ее размере либо решения об отказе в ее предоставлении и передача соответствующего решения специалисту МКУ УГО «МЦФО», ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ УГО «МЦФО».

25. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ УГО «МЦФО», ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист), решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Специалист в день поступления к нему решения о предоставлении

компенсации и ее размере либо решения об отказе в предоставлении компенсации производит регистрацию решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

В случае поступления решения о предоставлении компенсации и ее размере специалист формирует уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Оригинал решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, хранится в МКУ УГО «МЦФО».

Решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направляется специалистом способом, указанным заявителем в заявлении.

Факт выдачи (направления) результата государственной услуги фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры «Уведомление заявителя» является направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере либо решения об отказе в предоставлении компенсации.

26. Описание административной процедуры «Перечисление заявителю компенсации».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации и ее размере в форме приказа МКУ УГО «МЦФО».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Перечисление заявителю компенсации» является специалист МКУ УГО «МЦФО», ответственный за перечисление денежных выплат, который определяется руководителем МКУ УГО «МЦФО» (далее - специалист, ответственный за перечисление компенсации).

Специалист, ответственный за перечисление компенсации, осуществляет перечисление компенсации на банковские реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации, указанного в заявлении, в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю компенсации.

27. Особенности выполнения административных процедур МФЦ указаны в пункте 18 Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в электронном виде указаны в пункте 20 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные

осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУ УГО «МЦФО», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы МКУ УГО «МЦФО», а внеплановые проверки проводятся по мере необходимости.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

31. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

32. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и специалистов управления образования подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа mu_cb_uo@inbox.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема управления образования, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление компенсации родителям, в соответствии с действующим законодательством является основанием для размещения информации о получателе мер социальной защиты (поддержки) в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере.

Предоставление информации в информационную систему осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Компенсация родителям
(законным представителям) детей
части расходов
на оплату стоимости путевки,
приобретенной в организациях и
(или) у индивидуальных
предпринимателей, оказывающих
услуги по организации отдыха и
оздоровления детей на территории
Российской Федерации,
включенных в реестр организаций
отдыха и оздоровления на
территории любого субъекта
Российской Федерации»

Директору
МКУ УГО «Межотраслевой центр
финансового обеспечения»

от _____

(адрес регистрации)
паспорт (серия, номер) _____

Код подразделения _____

Дата рождения _____

выдан

телефон

СНИЛС _____

Проживающий (ая) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас компенсировать часть стоимости путевки за пребывание
моего ребенка _____

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

—
регистрация заявления

—
отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

—
направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

—

—

принятие решения о
предоставлении компенсации и ее
размере

принятие решения об
отказе в предоставлении
компенсации

—

—

—

выплата
компенсации

уведомление заявителя о принятом
решении

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Компенсация родителям
(законным представителям) детей
части расходов
на оплату стоимости путевки,
приобретенной в организациях и
(или) у индивидуальных
предпринимателей, оказывающих
услуги по организации отдыха и
оздоровления детей на территории
Российской Федерации,
включенных в реестр организаций
отдыха и оздоровления на
территории любого субъекта
Российской Федерации»

Ж У Р Н А Л

учета заявлений о приеме документов
по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям
(законным представителям) детей части расходов
на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у
индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации
отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации,
включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории
любого субъекта Российской Федерации

№	ФИО родителя	Дата обращения	Подпись родителя	Подпись специалиста
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____

Рассмотрев предоставленные Вами документы о выплате компенсации стоимости приобретенной путевки, сообщаем, что принято решение о перечислении Вам компенсации стоимости путевки, приобретенной в организации отдыха и оздоровления

_____ в сумме _____

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (ФИО, тел.)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Компенсация родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____

Рассмотрев предоставленные Вами документы о выплате компенсации стоимости приобретенной путевки, сообщаем, что принято решение об отказе Вам в предоставлении государственной услуги по причине

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (ФИО, тел.) _____