



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017

№ 3596-НПА

г. Уссурийск

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 от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и организации занятости детей, проживающих на территории Приморского края», Законом Приморского края от 03 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, 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 12 февраля 2014 года № 40-па «О размере и порядке компенсации

036422

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», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 01.12.2017 № 3596-НПА

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»

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий 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» (далее – настоящий регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной услуги в Уссурийском городском округе.

2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающие на территории Приморского края (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Уссурийского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания образовательных организаций» Уссурийского городского округа (далее - МКУ Центр обслуживания):

692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 66, каб.303, телефон: 8 (4234) 32-58-51.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница – технические работы; суббота, воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

официальный сайт управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа: <http://ussobr.ru/>;

адрес электронной почты МКУ Центр обслуживания: mu_cb_uo@inbox.ru.

Местонахождение и график работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ):

692525, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 91а, телефон: 8 (4234) 23-19-85.

График работы: понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов – технические работы; среда с 11.00 до 20.00 часов –

прием заявлений; четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье – выходной.

Официальный сайт МФЦ – www.ussurmfc.ru;

692522, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Тургенева, 2, телефон: 8 (4234) 23-19-95.

График работы: понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов – технические работы; среда с 11.00 до 20.00 часов – прием заявлений; четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье – выходной;

692524, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Беляева, 28, телефон: 8 (4234) 31-93-58.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов – технические работы; среда с 11.00 до 18.00 часов – прием заявлений; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной;

692502, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Владивостокское шоссе, 119, телефон: 8 (4234) 31-99-98.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов – технические работы, с 11.00 до 18.00 часов – прием заявлений; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной;

692542, Приморский край, с.Борисовка, ул.Советская, 55.

График работы: вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул.Советская, 70.

График работы: понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.30 часов; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов.

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале

сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-25.ru.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах МКУ Центр обслуживания, непосредственно в администрации Уссурийского городского округа;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

предоставления информации путем обращения в МФЦ;

размещения информации на интернет – сайтах: <http://www.adm-ussuriisk.ru/>, ussurmfc.ru.

5. На информационных стендах размещаются следующие материалы:
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

На официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа (далее – управление образования) размещается текст настоящего административного регламента.

6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полное наименование управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинетов;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок – схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих управления образования;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

7. При личном обращении заявителей в МКУ Центр обслуживания специалист дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования и МКУ Центр обслуживания.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

8. Наименование 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».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа МКУ Центр обслуживания.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

МКУ Центр обслуживания не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются МКУ Центр обслуживания, участвующим в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Уссурийского городского округа.

10. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении 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 – компенсация) и ее размере:

оформленное в письменной форме решение о предоставлении частичной компенсации и ее размере (далее – решение), и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении о предоставлении частичной компенсации и ее размере;

предоставление частичной компенсации (перечисление суммы части расходов на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации);

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении частичной компенсации:

оформленное в письменной форме решение об отказе в предоставлении частичной компенсации, и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 13 настоящего регламента, подписанное должностным лицом МКУ Центр обслуживания.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении частичной компенсации и ее размере либо решение об отказе в ее предоставлении, с обоснованием причин отказа, принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МКУ Центр обслуживания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по перечислению частичной компенсации заявителю не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения о выплате частичной компенсации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей 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 09 июня 2014 года № 2127 «Об осуществлении переданных Уссурийскому городскому округу полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет в МКУ Центр обслуживания или МФЦ самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление на частичную компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств (Приложение № 1) и данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала);

копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет (с предъявлением оригинала);

оригинал отрывного талона (корешка) путевки, подтверждающего пребывание ребенка в организации отдыха;

оригинал документа, подтверждающего расходы по приобретению путевки.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: обращение за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего регламента;

текст, представленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, не позволяющий однозначно понять содержание заявления;

в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания ее действительности.

Специалист МКУ Центр обслуживания, МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего регламента;

непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

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

17. Основанием для приостановления муниципальной услуги является отсутствие (недостаточность) в бюджете Уссурийского городского округа средств субвенций на выплату частичной компенсации родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится до даты поступления средств субвенций из бюджета Приморского края в бюджет Уссурийского городского округа.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

19. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

22. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее с использованием средств почтовой связи, электронных средств связи, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения должны быть оснащены системой кондиционирования воздуха, камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности.

Помещения МКУ Центр обслуживания и МФЦ должны обеспечивать:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги.

24. Прием заявлений МКУ Центр обслуживания осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, осуществляющего прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

25. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

26. В помещениях (кабинетах) размещаются информационные стенды в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещаются порядок представления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы учреждения, образцы заявлений, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

27. Настоящим регламентом в МФЦ предусмотрена предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в здания (помещения) и выхода из них;

оборудование входа и выхода из помещения соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников помещения (здания);

размещение в помещениях на видных местах тактильных мнемосхем, отображающих план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

оборудование помещений специальными приспособлениями:
пандусами, откидными поручнями;

оборудование санитарно – гигиенических комнат для инвалидов, на входной двери которых должен стоять специальный знак о том, что помещение предназначено для инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле – коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

На информационных стендах МФЦ размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо не исполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Положения пункта 28 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги – 90 процентов.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ Центр обслуживания при предоставлении муниципальной услуги происходит в следующих случаях:

при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при получении заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в МКУ Центр обслуживания:

лично;

посредством использования средств телефонной и почтовой связи;

посредством электронной почты.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается МКУ Центр обслуживания, путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за подписание, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

б) особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

формирование пакета документов и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

Административную процедуру «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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, ФИО, 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 Центр обслуживания по защищенным каналам связи с досылкой их на бумажных носителях.

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

Административную процедуру «Формирование пакета документов и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя 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 муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица МКУ Центр обслуживания, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 Центр обслуживания, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем МКУ Центр обслуживания, 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 муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация в Автоматизированной Информационной Системе (далее – «Прием заявления и документов»);

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

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Уведомление заявителя»);

перечисление заявителю частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (далее – «Выплата частичной компенсации заявителю»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в Блок-схеме (Приложение №2).

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ Центр обслуживания (или МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Заявление регистрируется в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя лично);

определяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;

принимает заявление с приложенными документами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим регламентом, специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале учета заявлений о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

Факт обращения заявителя в МКУ Центр обслуживания фиксируется в журнале учета заявлений о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3).

Заявления на компенсацию принимаются с 01 января до 15 декабря текущего финансового года. Компенсация за отдых ребенка в период с 16 декабря по 31 декабря текущего года, выплачивается при условии предоставления заявления и документов в срок до 31 декабря текущего года, в котором отдыхал ребенок, в данном случае выплата компенсации производится в следующем финансовом году.

36. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, сформированного пакета документов в комиссию МКУ Центр обслуживания по выплате компенсации части расходов на оплату стоимости путевки для оздоровления и отдыха детей (далее – Комиссия) (состав комиссии и положение о работе Комиссии утверждается приказом директора МКУ Центр обслуживания). Сформированный пакет документов передается в Комиссию не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Решение о предоставлении компенсации, и ее размере либо решение об отказе в ее предоставлении, с обоснованием причин отказа принимается Комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ Центр обслуживания заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, установленных настоящим регламентом и оформляется протоколом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации, и ее размере либо принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (протокол, журнал регистрации протоколов).

37. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя».

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии.

На основании принятого Комиссией решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет заявителю письменное уведомление, подписанное должностным лицом МКУ Центр обслуживания:

о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформленного в форме протокола с указанием даты и номера.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (уведомление).

38. Описание административной процедуры «Выплата частичной компенсации заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии о предоставлении частичной компенсации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует документы для перечисления денежных средств на счета получателей муниципальной услуги, открытые в кредитных организациях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по перечислению заявителю частичной компенсации не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выплате компенсации.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю частичной компенсации.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (платежное поручение).

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем МКУ Центр обслуживания.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется локальными нормативными актами МКУ Центр обслуживания.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Уссурийского городского округа, управление образования, МФЦ и МКУ Центр обслуживания обращений граждан о нарушении их прав и законных интересов.

41. Ответственность должностных лиц МКУ Центр обслуживания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, а также работников МФЦ, работников государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

42. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставляемой услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

43. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными документами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

45. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного должностного лица), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления.

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа и на интернет – сайте <http://www.adm-ussuriisk.ru/>.

47. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ Центр обслуживания, жалоба на действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в вышестоящий орган – администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, 101, в том числе на официальный сайт <http://www.adm-ussuriisk.ru/>; управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, в том числе по электронной почте: ussobr@mail.ru, в МКУ Центр обслуживания по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, в том числе по электронной почте: mu_cb_uo@inbox.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в МФЦ, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах МФЦ, расположены на сайте www.mfc-25.ru.

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: город Уссурийск, улица Некрасова, 66, кабинет № 511.

Время приема: понедельник с 16.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: ussobr@mail.ru.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

48. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
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»

Директору
МКУ «Центр обслуживания
образовательных организаций»

от _____

_____ (адрес регистрации)
паспорт (серия, номер) _____

выдан _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить частичную компенсацию расходов на оплату
стоимости путевки в размере _____ рублей
(стоимость путевки)

в размере _____ рублей
(размер компенсации)

за отдых/оздоровление моего ребенка _____
(ФИО)

дата рождения _____

в _____
(наименование организации отдыха)

адрес _____
(адрес организации отдыха)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г

На учете в отделе департамента труда и социального развития по Уссурийскому городскому округу (состою/не состою)

Назначенную мне по данному заявлению частичную компенсацию прошу перечислить на лицевой счет* № _____ открытый в (наименование и реквизиты кредитной организации)

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

_____ (_____) дата _____

подпись

фамилия, инициалы

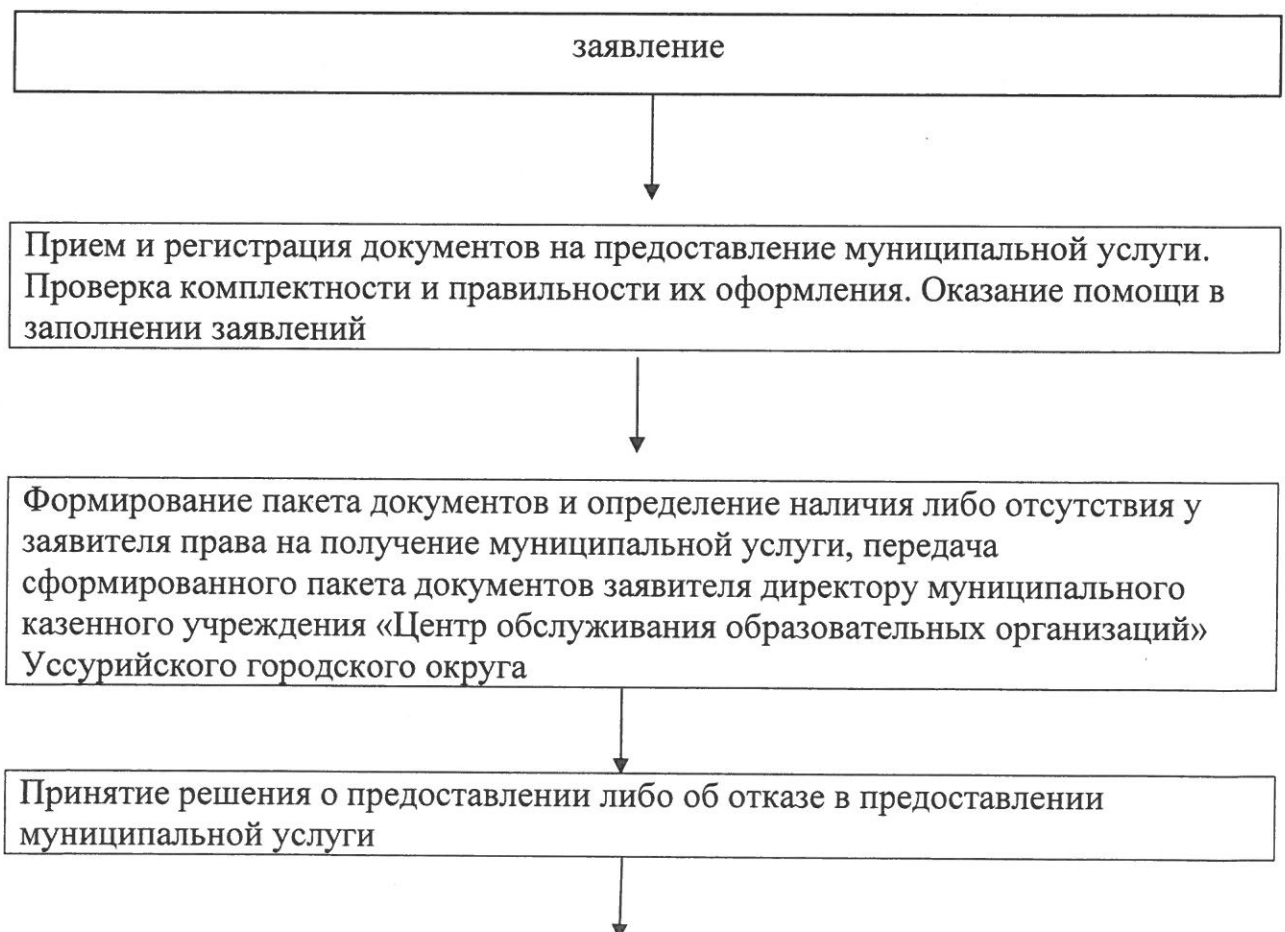
*при указании родителем (законным представителем) в качестве получателя компенсации **иного лица**, необходимо указать банковские реквизиты его счета, открытого в кредитной организации и данные документа, удостоверяющего личность **(приложить к заявлению копию документа, удостоверяющего личность лица, на чей счет будет перечислена компенсация)**

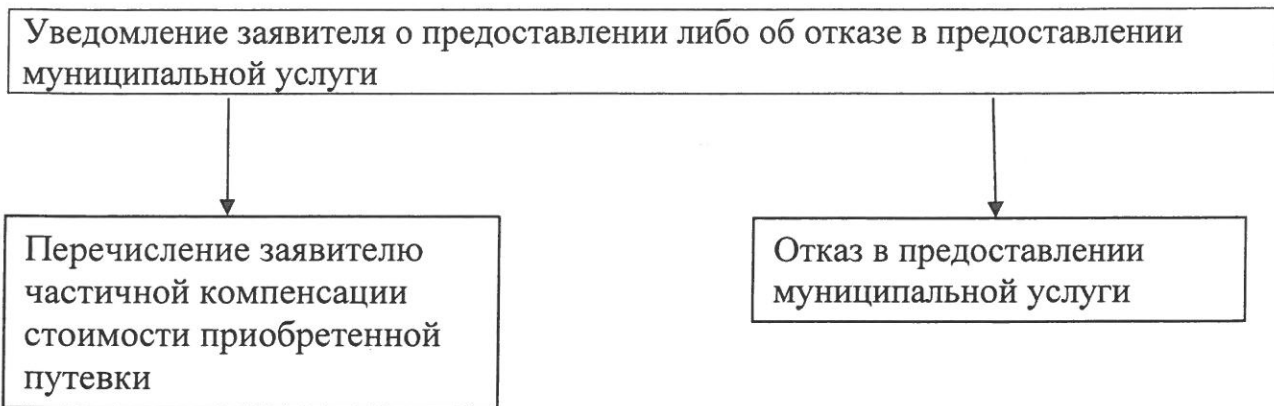
Приложение № 2

к административному регламенту 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»

БЛОК – СХЕМА

предоставления 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»





Приложение № 3

к административному
регламенту 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»

Ж У Р Н А Л

учета заявлений о приеме документов
на предоставление 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»

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

Приложение № 4

к административному
регламенту 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»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____

Рассмотрев предоставленные Вами документы о выплате частичной компенсации стоимости приобретенной путевки, сообщаем, что принято решение о перечислении Вам частичной 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
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____

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

Перечень возвращаемых документов:

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

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (ФИО, тел.)