



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.08.2014

№ 1620

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 898 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для

получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок для детей».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.08.2014 № 1220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей (далее - загородные лагеря), в детские лагеря палаточного типа (далее – палаточные лагеря), в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, а также в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющие соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (далее – санаторные организации), расположенные на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации (далее - социальная выплата), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями социальных выплат являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет

(включительно) (на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (далее - заявители).

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченных лиц, действующих на основании нотариальной доверенности, а также через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

1.2.2. Социальная выплата предоставляется заявителям в целях частичной компенсации стоимости:

- приобретенных путевок для детей в загородные лагеря при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 10 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

- приобретенных путевок для детей в палаточные лагеря при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 календарных дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

- приобретенных путевок (курсовок) для детей на лечение в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, на амбулаторное лечение в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

В случае, если продолжительность пребывания ребенка по приобретенной заявителем путевке (курсовке) в организацию отдыха детей и их оздоровления превышает продолжительность пребывания, установленную настоящим пунктом, социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной:

на 21 календарный день - при приобретении путевки в загородный или палаточный лагерь;

на 24 календарных дня - при приобретении путевки (курсовки) в санаторную организацию.

В случае если стоимость одного дня пребывания ребенка по самостоятельно приобретенной заявителем путевке (курсовке) для ребенка равна либо менее суммы, составляющей 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, социальная выплата предоставляется в размере полной стоимости приобретенной путевки (курсовки).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем государственную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, телефон для справок – 8(861-30) 4-14-87;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.timregion.ru;

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу - отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86; телефон для справок – 8(861-30)4-13-69, 4-17-60.

«Отзывчивый телефон»: 8-918-9981000;

адрес электронной почты – timsempolitic@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12.50 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 12.40 часов).

Время приема граждан по вопросам предоставления услуги: понедельник с 13.00 часов до 17.00 часов, среда и пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Информация об органах, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе (далее – Управление):

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120;

телефон для справок: 8 (861-30) 4-12-04, 4-01-56, 4-75-99;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов; пятница

с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.40 часов;

адрес электронной почты: uszn_timash@dsvn.krasnodar.ru.

1.4.2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора по Краснодарскому краю).

адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д.100;

телефон: (861)259-36-86;

график (режим) работы: еженедельно по средам с 15.00 часов до 17.00 часов;

адрес электронной почты: upravlenie@kubanrpn.ru

1.4.3. Министерство здравоохранения Краснодарского края

адрес: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 276;

телефон: (861)992-52-91, (861)992-53-77 (факс);

адрес электронной почты: mz@krasnodar.ru

1.4.4. Администрации городского и сельских поселений Тимашевского района:

1) администрация Незаймановского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул. Красная, 154 а;

адрес электронной почты nezamsp@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30)3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

адрес электронной почты povoleninsk2@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Новокорсунского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3;

адрес электронной почты roklad@adm-novokor.ru;

телефон для справок: (861-30)3-44-63;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

4) администрация Дербентского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул. Советская, 4;

адрес электронной почты admtopoli@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-63-96;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация Днепроовского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепроовская, ул. Ленина, 68;

адрес электронной почты dneprovkasp@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-33-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

6) администрация поселения Кубанец:

почтовый адрес: Тимашевский район, х. Беднягина, ул. Юбилейная, 1;

адрес электронной почты kubanez-86130@yandex.ru;

телефон для справок: (861-30)9-13-25;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Медведовского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54;

адрес электронной почты medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)7-13-40;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

8) администрация Поселковского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19;

адрес электронной почты oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30)3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

9) администрация Роговского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76;

адрес электронной почты rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30)6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

10) администрация Тимашевского городского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, 100;

адрес электронной почты tim_adm@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)5-10-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район: 8(861-30)4-13-69; 8(861-30)4-17-60 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.;
- в устной форме при личном обращении в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Прием и консультирование граждан осуществляется в отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район или МКУ «МФЦ».

При консультировании по телефону специалист отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1) на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, и в местах ожидания приема посетителей в здании МКУ «МФЦ».

О предоставлении государственной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги.

Государственная услуга - «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу.

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – государственная услуга).

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – орган опеки и попечительства).

При предоставлении государственной услуги участвуют: управление Роспотребнадзора по Краснодарскому краю, министерство здравоохранения Краснодарского края, управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе, администрации Тимашевского городского и сельских поселений Тимашевского района.

Орган опеки и попечительства, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты:

- регистрация заявления в журнале учета заявлений на получение социальных выплат;

- выдача заявителю расписки-уведомления;

- выдача (направление) заявителю письма органа опеки и попечительства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты с указанием причин отказа в приеме документов;

2) при принятии решения о приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты:

- регистрация заявления в журнале учета заявлений на получение социальных выплат;

- выдача заявителю расписки-уведомления;

3) при принятии решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты выдача (направление) заявителю уведомления об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого отказа и возвращает представленные документы;

4) при принятии решения об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты выдача (направление) заявителю уведомления об исключении заявителя списка получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого отказа и возвращает представленные документы.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Регистрация заявления и формирование личного дела на получение социальной выплаты осуществляется в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Со дня регистрации документов заявитель считается включенным в список получателей социальной выплаты.

2.4.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, принимается органом опеки и

попечительства в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в орган опеки и попечительства, а при направлении их по почте либо через МКУ МФЦ» (при обращении за услугой через МКУ «МФЦ») – в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

Письмо органа опеки и попечительства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплат (с приложением представленных документов) направляется по почте либо через МКУ МФЦ» (при обращении за услугой через МКУ «МФЦ») – в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

Недостающие либо исправленные документы, представленные заявителем, принимаются органом опеки и попечительства повторно, если такие документы будут представлены не позднее чем через 2 месяца со дня получения соответствующего письма органом опеки и попечительства.

2.4.3. Решение об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты принимается органом опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Уведомление об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты и возвращение представленных им документов выдается (направляется) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты.

2.4.4. Решение об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты принимается в течение 2 рабочих дней со дня выявления органом опеки и попечительства в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

Уведомление об исключении заявителя списка получателей социальной выплаты и возвращение заявителю представленных им документов выдается (направляется) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

- Федеральный закон от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26³ и 26¹¹ Федерального закона

«Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 21 декабря 2009 года, № 51, ст.6163;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликован 26 августа 2011 года в «Российская газета»;

- Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1922-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» опубликован 6 марта 2010 года в «Кубанские новости», № 38;

- Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», опубликован 4 марта 2010 года в «Кубанские новости», № 117;

- Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха и их оздоровления» (опубликован 13 сентября 2013 года на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>);

- Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29.05.2013 № 659 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (опубликован 3 июня 2013 года на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>);

- Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28.06.2012 № 743 «О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края» (вместе с «Положением о министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края») (опубликовано 13 января 2014 года на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Документы необходимые для получения социальной выплаты, предоставляемые заявителем лично.

Для получения государственной услуги к заявлению с просьбой предоставить социальную выплату, согласно приложению № 1, 2, должны быть приложены следующие документы:

1) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, для которого приобретена путевка (курсовка) (свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

5) копия документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"), либо копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

6) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовую книгу; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

7) документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой, либо иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат-квитанцию либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом);

8) отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи - справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) и скрепленную печатью организации отдыха детей и их оздоровления, с

обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, номера и стоимости путевки (курсовки);

9) копию договора о вкладе или об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копию справки (выписки, уведомления) кредитной организации, подтверждающей наличие или открытие счета (вклада), с обязательным указанием банковских реквизитов для перечисления средств на счет заявителя, а также копию сберегательной книжки (при наличии);

10) нотариальная доверенность уполномоченного лица, действующего в интересах заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя или индивидуальная доверенность, заверенная подписью руководителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) и скрепляется печатью организации (либо заверяется подписью руководителя профсоюзной организации и скрепляется печатью профсоюзной организации, зарегистрированной в качестве юридического лица), если за услугой обращается представитель заявителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива).

В случае, если документы представляются в уполномоченный орган через представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) без предъявления подлинника, допускается заверение в установленном порядке копий документов работодателем (кадровой службой организации).

При не представлении документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, документ получается специалистами органа опеки и попечительства из личного дела подопечного.

Заявление и документы должны быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства в течение 3 (трех) месяцев с момента окончания заезда ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

2.6.2. Документы необходимые для получения социальной выплаты, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган опеки и попечительства:

1) сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (в случае, если заявителем приобретена путевка (курсовка) для ребенка в санаторную организацию) запрашиваются в министерстве здравоохранения Краснодарского края;

2) сведения, подтверждающие наличие действительного на период пребывания ребенка заключения о соответствии организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (за исключением путевок в санатории для детей с родителями) запрашиваются в управлении Роспотребнадзора по Краснодарскому краю.

Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистами органа опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

2.6.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента могут поданы заявителем в орган опеки и попечительства либо через должностных лиц МКУ «МФЦ».

Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ», не подлежит разглашению его работниками. Работники МКУ «МФЦ», участвующие в приеме и выдаче документов заявителем, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, поданных в орган опеки и попечительства:

обратившееся за государственной услугой лицо не относится к категории заявителей;

несоблюдение условий, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

наличие в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

предоставление в течение текущего календарного года на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников;

представление документов по истечении трехмесячного срока, с момента окончания заезда ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторное представление документов по истечении двухмесячного срока, со дня получения соответствующего письма органа опеки и попечительства.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, поданных в МКУ «МФЦ» - отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа во включение заявителя в список получателей социальной выплаты принимается органом опеки и попечительства в случае:

1) отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия»;

2) отсутствие у территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по субъекту Российской Федерации сведений, подтверждающих наличие действительного на период пребывания ребенка санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка для ребенка, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (за исключением путевок в санатории для детей с родителями).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги:

Необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является предоставление копии договора о вкладе или об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копии справки (выписки, уведомления) кредитной организации, подтверждающей наличие или открытие счета (вклада), с обязательным указанием банковских реквизитов для перечисления средств на счет заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

Специалист МКУ «МФЦ» передает в отдел реестр и пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00 или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в орган опеки и попечительства, ответственный специалист отдела его в журнале регистрации письменных заявлений на имя начальника органа опеки и попечительства.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за

соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения государственной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с

помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится к административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Прием запроса (заявления) с приложением документов необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в орган опеки и попечительства запроса (заявления) с приложением необходимых для предоставления документов.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ» специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить форму заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии

представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить форму заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах требованиям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

- проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, и в автоматизированной системе "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года;

- выявляет наличие в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, специалист органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.1 (кроме абзацев 3 и 4) настоящего регламента специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю представленные им документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с действующим

законодательством и абзацами 3 и 4 пункта 2.8.1 настоящего регламента специалист органа опеки и попечительства:

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений на получение социальных выплат;

- выдает заявителю расписку-уведомление;

- возвращает заявителю представленные им документы.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки-уведомления в получении документов;

- 2) отказ в приеме документов.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ», сотрудник МКУ «МФЦ» составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении услуги.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с последующей передачей документов на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые органом опеки и попечительства (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и органа по опеке и попечительству либо зарегистрированное заявление в журнале учета заявлений на получение социальных выплат (при обращении заявителя в органа опеки и попечительства).

При получении документов из МКУ «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов начальником органа опеки и попечительства и направление их ответственному специалисту для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Специалист органа опеки и попечительства:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах требованиям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

- проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем

документах, и в автоматизированной системе "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года;

- выявляет наличие в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений на получение социальных выплат.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.1 настоящего регламента специалист органа опеки и попечительства в течение 4 рабочих дней подготавливает проект письма органа опеки и попечительства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе в приеме документов).

В случае выявления в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, а также, если заявителем представлен неполный пакет документов, в письме об отказе в приеме документов заявителю дополнительно разъясняется необходимость устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения указанного письма.

Письмо об отказе в приеме документов подписывается начальником органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня, регистрируется в органе опеки и попечительства.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента специалист органа опеки и попечительства:

- 1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- 2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия специалист органа опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней анализирует полный пакет документов с целью определения правомерности предоставления социальной выплаты в соответствии с действующим законодательством:

1) при наличии основания для отказа в предоставлении социальной выплаты, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента:

- принимает решение об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты и

- готовит уведомление об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого отказа (далее – уведомление об отказе во включении в список).

Уведомление об отказе во включении в список подписывает начальник органа опеки и попечительства. К уведомлению об отказе во включении в список прилагаются для возвращения представленные заявителем документы.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия указанного решения специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление об отказе во включении в список по почте, либо в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

2) При наличии основания для предоставления социальной выплаты специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело получателя социальной выплаты (в личное дело получателя социальной выплаты подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей) и включает заявителя в список получателей социальной выплаты.

Специалист органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты, отвечающих требованиям, установленным «Порядком предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей», утвержденным приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659, и предоставление их в полном объеме.

3) При выявлении в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации:

- в течение 2 (двух) рабочих дней специалист органа опеки и

попечительства принимает решение об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты;

- готовит уведомление об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого отказа (далее - уведомление об исключении заявителя из списка).

Уведомление об исключении заявителя из списка подписывает начальник органа опеки и попечительства. К уведомлению об исключении заявителя из списка прилагаются для возвращения представленные заявителем документы.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия указанного решения специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление об исключении заявителя из списка по почте, либо в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Органа опеки и попечительства ежемесячно, не позднее 5-го числа каждого месяца (либо еженедельно - по мере необходимости), направляет сформированный на 1-е число месяца (за прошедший период) список получателей социальной выплаты в 2 экземплярах с приложением личных дел получателей социальной выплаты с сопроводительным письмом за подписью начальника органа опеки и попечительства в Управление.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления от органа опеки и попечительства личных дел получателей социальной выплаты принимает решение о назначении социальной выплаты.

Перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, осуществляется управлением в течение 15 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о назначении социальной выплаты.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и формированию результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленные:

- письмо об отказе в приеме документов, либо
- уведомление об отказе во включении в список, либо
- включение заявителя в список получателей социальной выплаты, либо
- уведомление об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня получения пакета документов в орган опеки и попечительства от МКУ «МФЦ» либо с момента регистрации заявления в журнале учета заявлений на получение социальных выплат (при обращении заявителя в органа опеки и попечительства).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления государственной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем расписки-уведомления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку о получении документов;

4) выдает заявителю результат государственной услуги под роспись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента получения пакета документов в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

После получения заявителем результата государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в орган опеки и попечительства (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат государственной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в орган по опеке и попечительству.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений. процедурами по предоставлению услуги и подготовкой решений специалистами органа опеки и попечительства, осуществляет начальник органа опеки и попечительства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа опеки и попечительства, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником органа опеки и попечительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы от заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 рабочих дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействий ответственных за предоставление услуги должностных лиц, нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги

в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если государственная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты в
целях частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для
детей»

Руководителю уполномоченного органа
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в детский лагерь палаточного типа (нужное подчеркнуть) для моего ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения
пребывавшего в _____

наименование загородного или палаточного лагеря, адрес его местонахождения

в период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Социальную выплату прошу перечислить в _____

наименование кредитного учреждения

на мой счет №

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною социальную выплату обязуюсь возместить в полном объеме.

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

дата

подпись заявителя

Принято _____
дата

Регистрационный номер _____

подпись должностного лица
уполномоченного органа (МФЦ)

Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа (МФЦ)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
Ф.И.О. заявителя

Регистрационный номер заявления	Принято	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ)

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты в
целях частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для
детей»

Руководителю уполномоченного органа
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной
компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) в санаторную
организацию _____ для _____ моего _____ ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения
прошедшего курс оздоровления по профилю заболевания _____

медицинские показания

В _____
наименование санаторной организации, адрес ее местонахождения

в период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Социальную выплату прошу перечислить в _____
наименование кредитного учреждения

на мой счет № _____

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною социальную выплату обязуюсь возместить в полном объеме.

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

дата

подпись заявителя

Принято _____

дата

Регистрационный номер _____

подпись должностного лица
уполномоченного органа (МФЦ)

Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа (МФЦ)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____

Ф.И.О. заявителя

Регистрационный номер заявления	Принято	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ)

Перечень принятых документов:

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

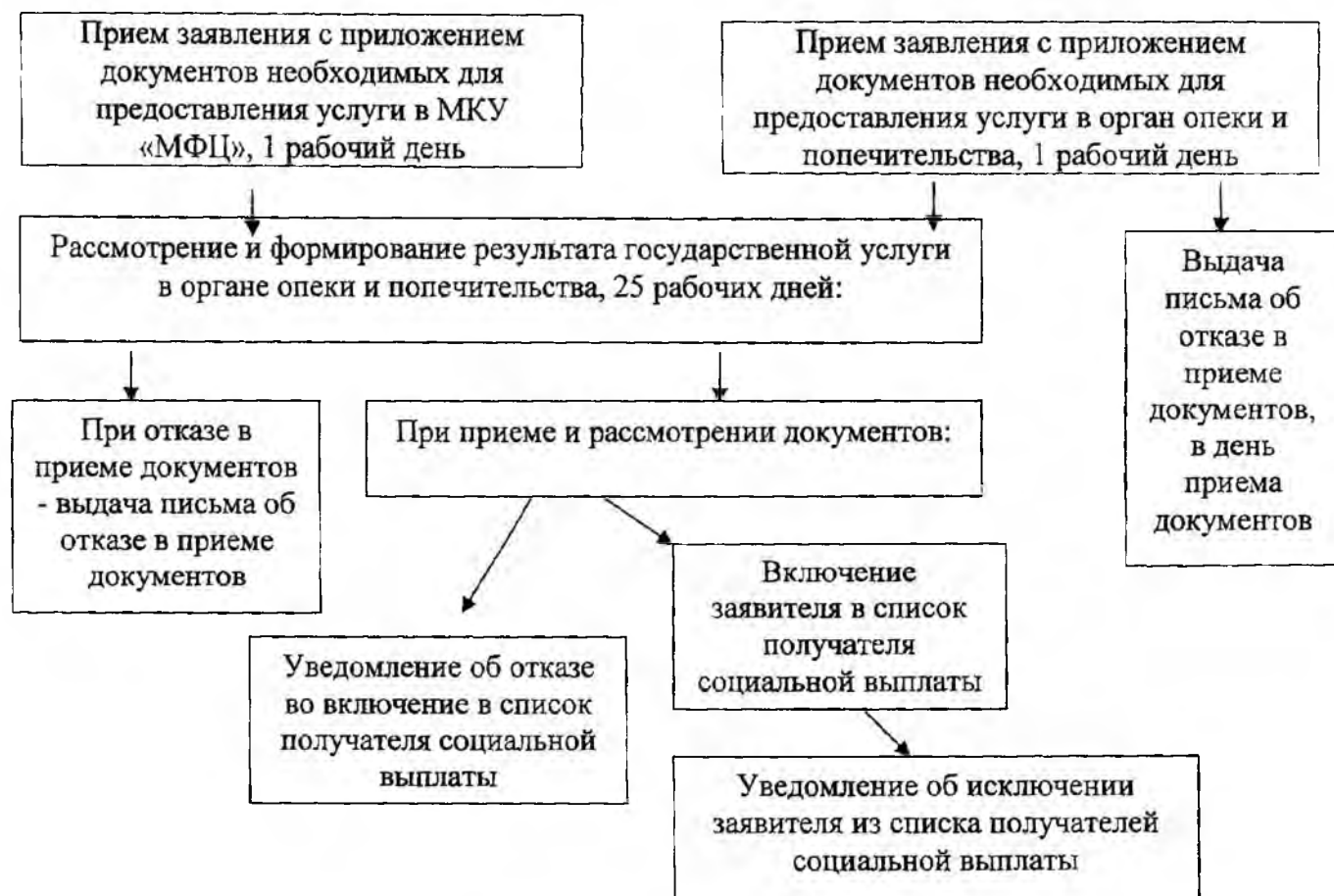
С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»



Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

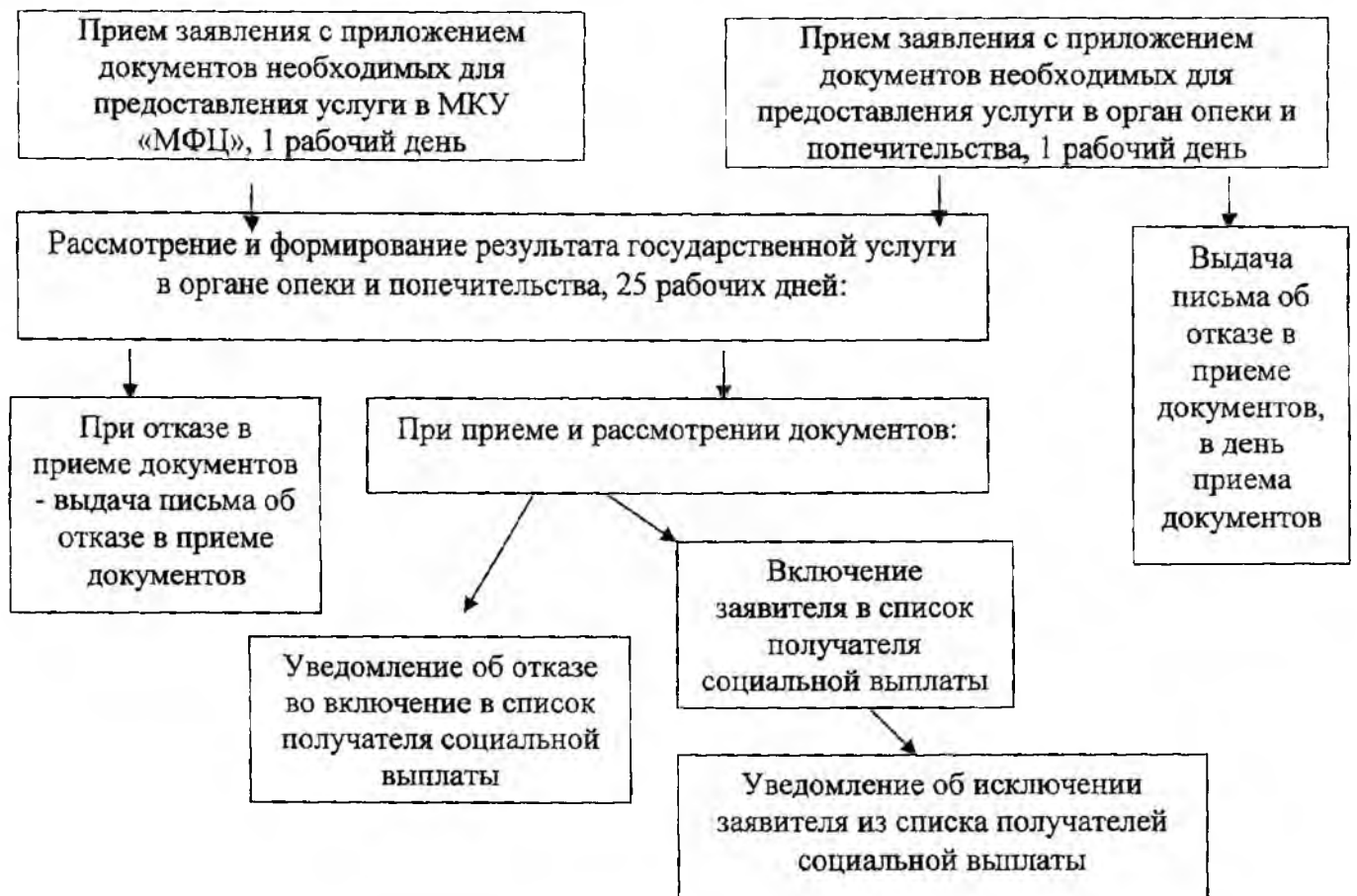
С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»



Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

С.Д.Тарасов