



Администрация Черниговского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2017

с. Черниговка

№ 241 - па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Черниговского района, стоимости путёвки, приобретённой в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Черниговского района от 23.08.2012 № 645-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Черниговского района, стоимости путёвки, приобретённой в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление, в приложении к районной газете «Новое время» - «Вестнике нормативно-правовых актов Черниговского района».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Черниговского района С.С. Климчука.

Глава Черниговского района



В.Н. Сёмкин

Приложение

к постановлению Администрации
Черниговского района
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичной компенсации родителям
(законным представителям) детей,
проживающих на территории
Черниговского района, стоимости путёвки, приобретённой
в организациях отдыха и оздоровления детей,
расположенных на территории Российской Федерации»
от 19.04.2017 № 241-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА, СТОИМОСТИ ПУТЁВКИ, ПРИБРЕТЁННОЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Черниговского района, стоимости путёвки, приобретённой в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Черниговского района (далее Администрация, Управление образования) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление образование Администрации Черниговского района;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной (842351)25469, почтовой связи;
- г) на Интернет-сайте <http://dnevnik.skolap.k.ru/>;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Черниговского района, стоимости путевки, приобретённой в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Черниговского муниципального района, в лице Управления образования Администрации Черниговского района (далее Управление образования).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России»), Департаментом труда и социального развития Приморского края.

5.4. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) в случае принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере:
 - оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсации и ее размере, и уведомления о принятом решении о предоставлении компенсации и ее размере;
 - направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Администрации, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;
 - предоставление компенсации (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации);
- б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсации, и уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований отказа, определенных п. 11 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом структурного подразделения Администрации;
 - направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Администрации, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (получения) заявления.

7.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом структурного подразделения Администрации и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. Срок предоставления компенсации (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя) не должен превышать тридцати рабочих дней со дня принятия решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале):

а) заявление на компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств и данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (далее – заявление) (Приложение № 3 к Регламенту).

б) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

в) документ удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет;

г) отрывной талон (корешок) путевки, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха;

д) документ, подтверждающий расходы по приобретению путевки;

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной услуги;

ж) документы, подтверждающие полномочия заявителя (родителя, законного представителя несовершеннолетнего ребенка).

9.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.1, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

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

Специалист, 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.

11. Основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- 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.

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.

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

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением образования 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 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием предъявленных заявителем документов;
- б) Рассмотрение документов заявителя и принятие решения;
- в) Отказ в предоставлении компенсации;
- г) Предоставление компенсации;
- д) Направление письменного уведомления родителям (законным представителям) о принятом решении);
- е) Перечисление компенсации на банковские реквизиты лицевого счета в кредитной организации, указанного в заявлении;

ё) Формирование и ведение базы данных родителей (законных представителей), обратившихся за компенсацией.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Управлением образования, путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченным специалистом управления образования, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об 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;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию 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;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. 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 административным регламентом:

- а). в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- б). если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. 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 административного 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.

19.3.4. 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 предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов указанных в подпунктах «г», «д» пункта 9.1 настоящего Регламента.

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

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

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. 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:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) 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);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, 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 многофункциональных центров, 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.

19.6. 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 принятие 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Контроль качества и полноты предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

20.2. Внеплановые проверки, проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан;

20.3. Плановые проверки осуществляются на основании приказа Управления образования;

20.4. Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в 3 года.

20.5. Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений.

20.6. Основными целями осуществления внеплановой проверки по предоставлению муниципальной услуги является проверка фактов, указанных в обращениях граждан о нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов, предоставляющих услугу, связанными с невыполнением ими обязательных требований, а также получение информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии либо об отсутствии признаков таких нарушений.

20.7. По результатам выполненной проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

20.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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.

21.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени 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.

21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального района;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.7. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассмотрев жалобу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

21.9. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

21.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.12. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Управления образования:

- а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Управление образования Администрации Черниговского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692372, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 23,

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8.00-12.00 и 13.00-17.00

Вторник: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Среда: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Четверг: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Пятница: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8.00-12.00 и 13.00-17.00

Вторник: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Среда: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Четверг: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Пятница: 8.00-12.00 и 13.00 -16.00

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42351)25-4-69

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<https://uochr.jimdo.com/>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

education@chernigovka.org

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. 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

2.2. Многофункциональный центр Черниговского района предоставляет населению государственные и муниципальные услуги по следующим адресам:

Офис – 692372, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Ленинская 58, тел. 8(42351)23-7-87;

ТОСП – 692390, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская 16а, тел. 8(42351)20-0-13;

ТОСП – 692393, Черниговский район, п. Ретиховка, ул. Центральная 25, тел. 8(42351)26-1-04.

2.3. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.4. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. Закон Приморского края от 03.12.2013 N 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";
8. Закон Приморского края от 26.12.2014 N 530-КЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае";
9. Постановление Администрации Приморского края от 12.02.2014 N 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";
10. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц");

11. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";
12. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
14. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2012 года;
15. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012;
16. Устав Черниговского муниципального района (принят решением Думы Черниговского района 24.05.2006 N 163);
17. Постановление Главы Администрации Черниговского района от 05.03.2010 № 28-па «Об уполномоченном органе местного самоуправления, организующего отдых детей в каникулярное время»;
18. Решение Думы Черниговского района от 27.06.2014 о положении «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в каникулярное время в Черниговском муниципальном районе»;

19. Постановление Администрации Черниговского района от 15.11.2013 г. № 1123-па «Об утверждении Программы «Развитие образования Черниговского района на 2014-2017 годы».

Начальнику Управления образования
С.М. Сысолову

от _____
(ФИО гражданина)

(адрес, регистрации гражданина)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность,

кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в размере _____ рублей
(размер компенсации)

за отдых/оздоровление моего ребенка _____,
(ФИО ребенка) (дата рождения)

в _____
(наименование организации отдыха)

адрес _____
(адрес организации отдыха)

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

На учете в департаменте труда и социального развития Приморского края как
семья с доходом ниже величины прожиточного минимума *состою / не состою*.

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислить:

на лицевой счет*: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

БИК _____ ИНН _____

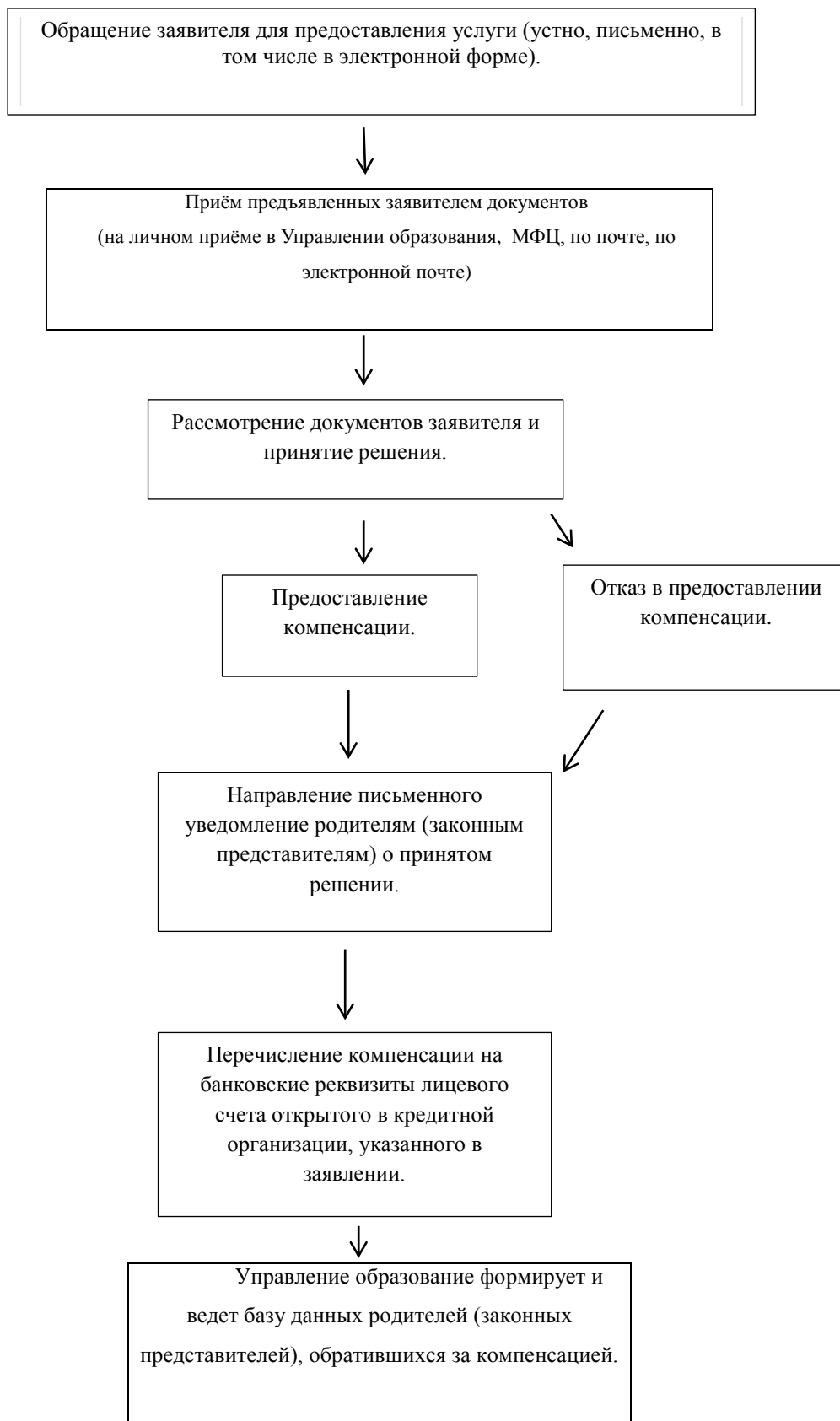
КПП _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ / _____
(ФИО)

* 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)**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Административная процедура прием заявления.

1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение одного из родителей (законных представителей) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги управление либо поступление документов в электронной форме, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.1. При личном обращении заявителя в Управление образования, МФЦ:

а) проверяет полномочия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

б) проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить;

в) сличает оригиналы представленных заявителем документов с их копиями;

г) выдает заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, уведомление (регистрационный талон) с отметкой о дате принятия документов;

д) уведомляет заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, о сроках оказания услуги, а также о возможности приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения процедуры не более 15 минут. Ожидание в очереди не более 15 минут.

1.2. регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

2. Административная процедура «Регистрация детей в Едином электронном реестре учета очередности».

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, заявления и документов, необходимых для принятия решения о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности ребенка (далее – должностное лицо,

ответственное за предоставление услуги) либо подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

При необходимости осуществляет межведомственные запросы на предоставление сведений, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Административная процедура отказ в предоставлении услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

3.1. несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

3.2. при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих положениям настоящего Регламента.

4. Административная процедура рассмотрение документов и принятие решения.

4.1. Решение о предоставлении компенсации и ее размере либо решение об отказе в ее предоставлении с обоснованием причин отказа принимается Управлением образования в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

4.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, Управление образование Администрации Черниговского района направляет письменное уведомление родителю (законному представителю) о принятом решении.

5. Административная процедура перечисление компенсации родителя (законным представителям).

5.1. Перечисление компенсации на банковские реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации, указанного в заявлении, осуществляется Управлением образования Администрации Черниговского района в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения.

5.2. Управление образования Администрации Черниговского района формирует и ведет базу данных родителей (законных представителей), обратившихся за компенсацией.