

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 06.06.2024 г. Большой Камень № 1080-НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории**

**Шкотовского муниципального округа Приморского края,**

**стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или)**

**у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги**

**по организации отдыха и оздоровления детей**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Шкотовском муниципальном округе, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 27.01.2023 № 288-КЗ «О Шкотовском муниципальном округе Приморского края», постановления Администрации Шкотовского муниципального округа от 21.03.2024 № 473 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 12.02.2014 № 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» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шкотовского муниципального района Приморского края от 11.11.2022 № 1677-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа (Танеева):

3.1. Довести настоящее постановление до сведения работников муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа;

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением работниками муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа требований, установленных регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей».

4. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

5. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа (Максимова) разместить постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шкотовского муниципального округа

от 06.06.2024 № 1080-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Российской Федерации, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления на территории любого субъекта Российской Федерации. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 2 статьи 1 Закона Приморского края от 3 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края».

 Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникшие в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа Приморского края (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальный услугу или в многофункциональном центре;
2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа *шкотово-обр.рф*;
5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра;
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (приведены в Приложении № 1);

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Шкотовского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2**.** Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - муниципальным казённым учреждением «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа Приморского края.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальное казённое учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа Приморского края (далее – Учреждение);

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4**.** 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 уведомление 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 специалистом Уполномоченного органа, многофункционального центра 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 уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований отказа, определенных п. 2.12 настоящего Регламента и приложением документов, подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом Учреждения;

- направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистом Учреждения, многофункционального центра заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Срок принятия решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
		2. Уведомление о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
		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.

 **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

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

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

- заявление на компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств (приложение 3);

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала;

- данные о регистрации родителя (законного представителя) и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет с предъявлением оригинала;

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

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

- копия договора с организацией отдыха (с указанием фактического нахождения лагеря) с предъявлением оригинала;

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

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

- справка от организации отдыха, подтверждающая факт приобретения путевки в рамках программы поддержки доступных внутренних туристских поездок в организации отдыха (подтверждающая факт приобретения путевки без участия в данной программе).

 2.8. 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.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, очем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не указанного в п. 1.2 настоящего Регламента;

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

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.8 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте;

в) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

**Взимание государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

 2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

3) Рассмотрение заявления;

4) Оказание муниципальной услуги

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. Предоставление муниципальной услуги не может осуществляться в электронной форме.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Шкотовского муниципального района многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

1). Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2). Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3). Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».**

 3.5. Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке 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, 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, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

3.6.1. 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:

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 3.6.3. 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.

3.6.4. 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, в 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.

3.6.5. 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 пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.7. 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).

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

3.9. 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:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.11**.** В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа, 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, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности 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.

 **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

 3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.2 настоящего подраздела.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

 **Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

 5.1. Решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Учреждения, многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- Главе Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа, курирующего вопросы социальной сферы;

 - Главе Администрации Шкотовского муниципального округу, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) директора муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа;

- Главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 5.3.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.3.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. 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.

5.3.9. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Учреждения, на официальных сайтах в сети «Интернет» Администрации Шкотовского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации

 отдыха и оздоровления детей»

**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. Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа
 |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| * 1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 |
| г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 15 |
| * 1. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 |
| Понедельник: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
| Вторник: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
| Среда: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
| Четверг: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
| Пятница: | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота, воскресенье: | выходной |
| * 1. График приема заявителей:
 |
| Понедельник: Вторник:Среда: Четверг: Пятница: Суббота, воскресенье:  | 8.00-12.00, 13.00-17.158.00-12.00, 13.00-17.158.00-12.00, 13.00-17.15 8.00-12.00, 13.00-17.158.00-12.00, 13.00-16.00Выходной |
| Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 5-37-56 |
| * 1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: шкотово-обр.рф
 |
| 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: uo\_shkot@mail.ru |
|  |  |
| 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 |
| Телефон горячей линии сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
| 8(423)222-1111 |
| Сервис для электронного обращения: https://mfc-25.ru/otpravit-pismo |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации

отдыха и оздоровления детей»

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 03.12.2013 № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Приморского края»;

Закон Приморского края от 26.12.2014 № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае»;

Постановление Администрации Приморского края от 12.02.2014 № 40-па «О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае»;

Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 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»;

Постановление администрации Шкотовского муниципального района от 26.04.2023 № 674 «О мерах по организации летнего отдыха, оздоровления и обеспечения занятости детей и подростков в 2023 году».

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Шкотовского муниципального округа Приморского края, стоимости путёвки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации

 отдыха и оздоровления детей»

Директору МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, дата рождения ребенка)

СНИЛС ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес организации отдыха)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За указанную путевку ***было / не было*** получено **возмещение («кэшбэк»)** за счет средств федерального бюджета по программе поддержки доступных внутренних туристских поездок в организации отдыха в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

 (размер «кэшбэка»)

На учете в министерстве 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**[[1]](#footnote-1)\***: |  | , | открытый в |  |
|  | (номер лицевого счета) |  |  | (наименование кредитной организации) |
| БИК |  |  | ИНН |  |
| КПП |  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО заявителя)

1. \* 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)** [↑](#footnote-ref-1)