



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Хабаровского края

(Минобрнауки Хабаровского края)

24.04.2023 № 50

г. Хабаровск

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей"

В целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей на территории Хабаровского края" (далее – государственная услуга), в соответствии с абзацем третьим пункта 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей".

2. Краевому государственному казенному учреждению "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования" при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Управлению воспитания, дополнительного образования и детского отдыха министерства образования и науки Хабаровского края направить копию настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня принятия в прокуратуру края, в правовой департамент Губернатора края для государственной регистрации;

в течение десяти календарных дней со дня принятия в министерство цифрового развития и связи края для опубликования; в управление инфраструктуры, имущественного комплекса и информатизации образования для размещения на официальном сайте министерства;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования посредством системы электронного документооборота

Правительства края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках официального опубликования.

И.о. министра

Зюбова

Ю.В. Зотова

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства
образования и науки
Хабаровского края
от " 24 " 04 2023 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной
услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность осуществления министерством образования и науки Хабаровского края (далее – министерство) через подведомственное ему краевое государственное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования" (далее – уполномоченный орган), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей" (далее – государственная услуга) в электронном формате.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством, уполномоченным органом и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) ребенка (детей) оплатившие путевку в организацию сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал услуг, РПГУ соответственно).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в виде публичного информирования.

Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах министерства и органов местного самоуправления, на информационном стенде уполномоченного органа.

Информирование заявителей с использованием информационной системы Портал услуг осуществляется путем размещения информации в указанной информационной системе по вопросам:

предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы министерства, уполномоченного органа, в предоставляющего государственную услугу, размещается:

на официальном сайте министерства (<https://minobr.khabkrai.ru/>);

в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

на Портале услуг.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в уполномоченном органе, предоставляющего государственную услугу, при обращении заявителя лично.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством через уполномоченный орган

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей;

решение об отказе в предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в ее предоставлении, – не более 15 дней с даты регистрации заявления на ее предоставление.

В срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Заявление о выплате и документы должны быть поданы в уполномоченное учреждение до 1 ноября текущего года.

Заявители, не представившие заявление о выплате и документы до 1 ноября текущего года, а также заявители, оплатившие путевку после 1 ноября текущего года, имеют право подать заявление о выплате и документы и получить частичную оплату стоимости путевки в следующем году в порядке и сроки, определенные настоящим пунктом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет путем загрузки на ЕПГУ и (или) Портале услуг следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет на сайте <https://uslugi27.ru/> без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Статус учетной записи должен быть "Подтвержденная".

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 4) копии документов, подтверждающих, права законного представителя опекаемого, подопечного ребенка (детей);
- 5) платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;
- 6) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка (детей) на смене по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов России от 10 декабря 1999 г. № 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности";

2.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) Портале услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Электронные документы представляются в формате pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

цветной или режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

2.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.6.4. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего раздела, предъявляются следующие требования:

заявление должно поддаваться прочтению;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

В случае предоставления в уполномоченное учреждение неполного пакета документов согласно пункта 2.6.1 заявителю предлагается обратиться в уполномоченное учреждение в течение месяца в рамках повторного приема с предоставлением полного пакета документов.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктами 2.6.2, 2.6.4. требований;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела;

5) выявление в заявлении и документах недостоверной информации, противоречащих или несоответствующих друг другу сведений;

6) представленные документы не соответствуют продолжительности смен от 7 до 21 дня в каникулярный период;

7) направление заявления и документов позднее срока, установленного абзацем 15 пункта 7 Положения о частичной оплате стоимости путевок в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 25 декабря 2010 г. № 375-пр "Об обеспечении отдыха детей и их оздоровления в организациях сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие у заявителя права на компенсацию;

пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей вне каникулярного периода.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация Заявления и документов заявителя, поступивших посредством Портала услуг, производится специалистом уполномоченного органа:

в рабочий день до 16:00 – осуществляется в день поступления;

после 16:00 – осуществляется следующим рабочим днем;

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, уполномоченный орган не позднее семи рабочих дней за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения запроса для получения государственной услуги должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.3. Места для заполнения запроса обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и оборудованием для подачи заявления и документов в электронном виде.

2.12.4. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.5. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством края, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием людей с ограниченными возможностями и людей-инвалидов осуществляется по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла-Маркса, д. 122а. Запись на прием для предоставления документов на получение частичной оплаты стоимости путевки по телефону: +7 (4212) 45-28-04.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не более 5 раз;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

личном обращении заявителя;

личном получении заявителем результатов государственной услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг.

В этом случае заявитель авторизуется на сайте ЕПГУ и (или) Портала услуг посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.14.2. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на сайте ЕПГУ и (или) Портала услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) Портале услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления после 16:00, либо в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием, проверку и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист уполномоченного органа обеспечивает регистрацию в срок не позднее семи рабочих дней с момента поступления заявления на сайте ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

распечатку на бумажном носителе запроса заявителя;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату получения (далее – уведомление о регистрации заявления).

Уведомление о регистрации заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и проверки комплектности документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов через личный кабинет – направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов и предложении восполнить их в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с направлением заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения:

3.3.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляют должностные лица и руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, принявший в работу комплект документов, проверяет их соответствие требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей. Ответственный специалист уполномоченного органа направляет заявителю либо его представителю решение о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении частичной

оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

В случае отказа в предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей заявителю направляется решение об этом в течение пяти рабочих дней со дня его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, способом, указанным в заявлении, в письменной форме или форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить одно из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего порядка в форме электронного документа, с использованием электронной подписи, или в форме документа на бумажном носителе.

Результат рассмотрения, поданного посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявления, выданный заявителю, фиксируется в его личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выдает уведомление заявителю лично под роспись с указанием даты выдачи либо направляет заявителю по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае обращения заявителя через Портал Специалист, ответственный по заявлению, выбирает резолюцию о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и через программный комплекс отправляет ее на Портал в личный кабинет заявителя. В тексте резолюции указываются

место и дата выдачи уведомления, подписанного руководителем территориального подразделения.

Продолжительность административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о результате рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной 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) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной 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 (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) требование платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления государственной 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 Хабаровского края;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.3. В досудебном порядке жалоба направляется в тот орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, решения или действия должностных лиц которых обжалуются.

В вышестоящий орган обжалуются решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя организации, принимающей участие в предоставлении государственной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, либо с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмот-

рению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы излагается четко, последовательно, кратко, исчерпывающе дается ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заведующий сектором
координации отдыха и
оздоровления детей



Г.Д. Зубакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
"Выдача решения о предостав-
лении частичной оплаты стои-
мости путевок, приобретенных в
организации сезонного или
круглогодичного действия, ста-
ционарного типа, с круглосу-
точным пребыванием, оказыва-
ющие услуги по организации
отдыха и оздоровления детей"

форма

В _____

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

От: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

"Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей"

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Гражданство	
-------------	--

Адрес регистрации по месту жительства/месту регистрации:

--

Категория заявителя:

- ☐ Заявитель имеет инвалидность
☐ Заявитель не имеет инвалидность.

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
 отдохнувшего (ей) в _____
 наименование организации отдыха и оздоровления детей

Для получения компенсации сообщая следующую информацию о ребенке:

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество (при наличии)		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

Способ направления результата предоставления государственной услуги:

в письменной форме	
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заведующий сектором
координации отдыха и
оздоровления детей



Г.Д. Зубакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
"Выдача решения о предостав-
лении частичной оплаты стои-
мости путевок, приобретенных в
организации сезонного или
круглогодичного действия, ста-
ционарного типа, с круглосу-
точным пребыванием, оказыва-
ющие услуги по организации
отдыха и оздоровления детей"

форма

наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
"Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок,
приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, ста-
ционарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по
организации отдыха и оздоровления детей"

(номер и дата решения о предоставлении государственной услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, _____

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

принято решение о предоставлении государственной услуги "Выдача реше-
ния о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных
в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа,
с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отды-
ха и оздоровления детей" на _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

☐ Приглашаем Вас в кабинет № 5 краевое государственное казен-
ное учреждение "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспе-
чения образования" (далее – КГКУ ЦБУРПОО) по адресу: г. Хабаровск,
ул. Калинина, 27 для предоставления документов на получение частичной
оплаты стоимости путевки

Дата _____ время _____. Убедительная просьба явиться в назначенное время. Повторный прием производится каждый четверг с 9:30 до 12:30 в кабинете № 5 в течение месяца с момента получения результата предоставления государственной услуги. В случае непредставления пакета документов по истечению срока заявление аннулируется, необходима повторная подача заявления и документов заявителем.

При себе необходимо иметь следующий пакет документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (и его копия: страница с установочными данными (2–3 стр.), с действующей регистрацией;
- оригинал свидетельства о рождении (и его копия);
- оригинал обратного талона к путевке;
- оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;
- банковские реквизиты заявителя в печатном виде;
- иные документы в особых случаях (например, справка с образовательной организации; документы, подтверждающие родство; документы об установлении опеки; нотариальная доверенность).

□ Приглашаем Вас в кабинет № 37 КГКУ ЦБурПОО по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Октябрьский, 26/2 для предоставления документов на получение частичной оплаты стоимости путевки.

Дата _____ время _____. Убедительная просьба явиться в назначенное время. Повторный прием производится каждый четверг с 9:30 до 12:30 в кабинете № 5 в течение месяца с момента получения результата предоставления государственной услуги. В случае непредставления пакета документов по истечению срока заявление аннулируется, необходима повторная подача заявления и документов заявителем. При себе необходимо иметь следующий пакет документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (и его копия: страница с установочными данными (2–3 стр.), с действующей регистрацией;
- оригинал свидетельства о рождении (и его копия);
- оригинал обратного талона к путевке;
- оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;
- банковские реквизиты заявителя в печатном виде;
- иные документы в особых случаях (например: справка с образовательной организации; документы, подтверждающие родство; документы об установлении опеки; нотариальная доверенность).

□ Вам необходимо направить почтовым отправлением по адресу: КГКУ ЦБурПОО, г. Хабаровск, ул. Калинина, д. 27, кабинет 5 следующие оригиналы документов, в том числе документы, заверенные в установленном законодательством порядке:

- заверенный установленным законодательстве порядке документ удостоверяющий личность заявителя (страница с установочными данными (2–3 стр.), с действующей регистрацией);

- заверенное установленным законодательстве порядке свидетельство о рождении;

оригинал обратного талона к путевке;

оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;

банковские реквизиты заявителя в печатном виде;

иные документы в особых случаях (например, справка с образовательной организации; заверенные установленным законодательстве порядке документы, подтверждающие родство; заверенные установленным законодательстве порядке документы об установлении опеки; нотариальная доверенность).

почтовое отправление необходимо направить в уполномоченное учреждение в течение месяца с даты получения результата предоставления государственной услуги. В случае непредставления пакета документов по истечению срока заявление аннулируется, необходима повторная подача заявления и документов заявителем.

Прием людей с ограниченными возможностями и людей-инвалидов осуществляется по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла-Маркса, д. 122а. Запись на прием для предоставления документов на получение частичной оплаты стоимости путевки по телефону: +7 (4212) 45-28-04.

При себе иметь следующий пакет документов:

оригинал документа, удостоверяющего личность (и его копия: страница с установочными данными (2–3 стр.), с действующей регистрацией;

оригинал свидетельства о рождении (и его копия);

оригинал обратного талона к путевке;

оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;

банковские реквизиты заявителя в печатном виде;

иные документы в особых случаях (например, справка с образовательной организации; документы, подтверждающие родство; документы об установлении опеки; нотариальная доверенность).

Должность и фамилия, имя, отчество
(при наличии) сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Заведующий сектором
координации отдыха и
оздоровления детей



Г.Д. Зубакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
"Выдача решения о
предоставлении частичной
оплаты стоимости путевок,
приобретенных в организации
сезонного или круглогодичного
действия, стационарного типа, с
круглосуточным пребыванием,
оказывающие услуги по
организации отдыха и
оздоровления детей"

Форма

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей"

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей", утвержденным приказом министерства образования и науки Хабаровского края, от _____ 20 ____ г. № _____,

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей" по следующим основаниям:

Пункт Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных обстоятельств.

Данный отказ может быть обжалован:

1) в досудебном порядке путем направления жалобы:

в орган предоставляющий государственную услугу (на действия и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу);

в вышестоящий орган (на действия и решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу);

2) в судебном порядке.

Должность, фамилия и инициалы
сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Заведующий сектором
координации отдыха и
оздоровления детей



Г.Д. Зубакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
"Выдача решения о предостав-
лении частичной оплаты стои-
мости путевок, приобретенных в
организации сезонного или
круглогодичного действия, ста-
ционарного типа, с круглосу-
точным пребыванием, оказыва-
ющие услуги по организации
отдыха и оздоровления детей"

форма

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей"

(номер и дата решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги)

Рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача решения о предоставлении частичной оплаты стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей" по следующим основаниям:

Пункт Ад-	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин отказа в
-----------	-------------------------------------	-----------------------------

министративного регламента	соответствии с единым стандартом	предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных обстоятельств.

Данный отказ может быть обжалован:

1) в досудебном порядке путем направления жалобы:
в орган предоставляющий государственную услугу (на действия и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу);

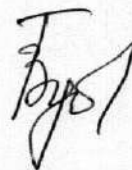
в вышестоящий орган (на действия и решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу);

2) в судебном порядке.

Должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Заведующий сектором
координации отдыха и
оздоровления детей



Г.Д. Зубакина