

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 11 января 2024 г. N 1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК,
ПРИБРЕТЕННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ СЕЗОННОГО ИЛИ КРУГЛОГОДИЧНОГО
ДЕЙСТВИЯ, СТАЦИОНАРНОГО ТИПА, С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ,
ОКАЗЫВАЮЩИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ"**

В соответствии с [пунктом 1](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. N 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства образования и науки Хабаровского края N 50 от 27 июля 2023 г. "Об утверждении Административного регламента 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".

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 Хабаровского края, в правовой департамент Губернатора Хабаровского края для государственной регистрации;

в течение пяти календарных дней со дня его государственной регистрации для опубликования в министерство цифрового развития и связи Хабаровского края; для размещения на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края в управление инфраструктуры, имущественного комплекса и информатизации образования;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 г.

Министр
В.Г.Хлебникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ
ЧАСТИ 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 устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством образования и науки Хабаровского края (далее - министерство) через подведомственное ему краевое государственное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования" (далее - уполномоченное учреждение) государственной услуги "Выплата компенсации части 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), порядок взаимодействия структурных подразделений министерства, уполномоченного учреждения, их должностных лиц, а также порядок взаимодействия уполномоченного учреждения при предоставлении государственной услуги с иными федеральными и краевыми исполнительными органами, органами местного самоуправления и гражданами.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителей вправе действовать их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с [таблицей N 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице N 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части 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, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством через уполномоченное учреждение.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в исполнительном органе иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей;

2) отказ в выплате компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется служебным письмом уполномоченного учреждения, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного учреждения, должность и подпись должностного лица уполномоченного учреждения, подписавшего служебное письмо.

2.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее - СЭД), [журнале](#) учета заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.4. Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), либо посредством государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - Региональный портал), либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о выплате и документы должны быть поданы в уполномоченное учреждение после завершения пребывания ребенка в стационарной организации 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 компенсацию части стоимости путевки в следующем году в порядке и сроки, определенные настоящим пунктом.

В случае подачи заявления в уполномоченное учреждение заявителем лично либо посредством почтового отправления заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - заявления), регистрируются уполномоченным учреждением в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги в день поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого портала либо Регионального портала регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений уполномоченного учреждения и действий (бездействия) его должностных лиц размещаются на официальном сайте министерства (<https://minobr.khabkrai.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт министерства, сеть "Интернет" соответственно), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" www.frgu.gosuslugi.ru (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее - региональный реестр), а также на Едином портале, на Региональном портале.

Уполномоченное учреждение и министерство обеспечивают размещение и актуализацию на официальных сайтах в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений уполномоченного учреждения и действий (бездействия) его должностных лиц, специалистов отдела финансовых расчетов по организации отдыха детей и компенсационным выплатам, должностным регламентом которых предусмотрено осуществление деятельности по организации и проведению финансовых расчетов по организации отдыха детей и компенсационным выплатам.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования таких изменений специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо), актуализируется перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного учреждения в сети "Интернет", на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить самостоятельно в уполномоченное учреждение:

заявление о предоставлении государственной услуги по одной из форм согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по одной из форм согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае если законный представитель ребенка не является родителем);

документы, подтверждающие постоянное проживание ребенка на территории края;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной **Приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справку, выданную стационарной организацией и подтверждающую фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если за назначением компенсации части стоимости путевки обращается представитель заявителя).

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица).

2.6.3. Заявитель вправе подать заявление в уполномоченное учреждение лично, посредством Единого портала, Регионального портала, почтового отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде и заверено личной подписью заявителя с указанием даты обращения, почтового или электронного адреса, по которому заявителю будет направлен ответ.

При направлении заявления в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) либо усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - УНЭП), в том числе с использованием специализированной защищенной автоматизированной системы, предназначенной для централизованного создания и хранения ключей усиленной электронной подписи, а также их дистанционного применения владельцами квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги уполномоченное учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия вправе запросить сведения, находящиеся в распоряжении:

комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края в части получения сведений о состоянии актов гражданского состояния;

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком, данных страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица).

2.6.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных федеральных и краевых исполнительных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным исполнительным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

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.

2.6.7. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю 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 заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных [пунктом 2.4](#) требований;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

4) представленные документы не соответствуют продолжительности смен от 7 до 21 дня в каникулярный период.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего раздела;

2) отсутствие запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия информации.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляет в уполномоченное учреждение (способом, указанным в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на компенсацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Хабаровского края;

2) непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) выявление в заявлении о выплате и документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в установленный срок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется уполномоченным учреждением бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация Заявления и документов заявителя производится специалистом уполномоченного учреждения:

с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30, с 14:00 до 16:00;

пятница - неприемный день (работа с документами).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления каждой государственной услуги, а также требования 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 заявления для получения государственной услуги должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.3. Места для заполнения заявления 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 учреждения, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием людей с ограниченными возможностями здоровья 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: (4212) 45-28-04.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

К показателям качества и доступности государственной услуги относятся:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений уполномоченного учреждения и действий (бездействия) его должностных лиц.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным учреждением только для граждан, постоянно проживающих на территории Хабаровского края. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1) Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги лично (вариант N 1);

2) Представитель родителя (законного представителя) обратился за предоставлением государственной услуги лично (вариант N 2);

3) Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги по почте России (вариант N 3);

4) Представитель родителя (законного представителя) обратился за предоставлением государственной услуги по почте России (вариант N 4);

5) Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) либо посредством государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (вариант N 5).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его профилирования. Профилирование заявителя осуществляется ответственным должностным лицом отдела или посредством Единого портала или Регионального портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных [таблицей N 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Описание варианта N 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 22 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата.

3.3.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является наличие оснований, установленных [подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченное учреждение заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выплате компенсации части 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 N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по [форме](#) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае если законный представитель ребенка не является родителем);

документы, подтверждающие постоянное проживание ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справка, выданная стационарной организацией и подтверждающая фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляется уполномоченным учреждением:

с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30, с 14:00 до 16:00;

пятница - неприемный день (работа с документами).

Возможность приема заявления многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Поступившее в уполномоченное учреждение заявление регистрируется сотрудниками уполномоченного учреждения в сроки, предусмотренные [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Днем регистрации заявления является день его приема.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является регистрация и прием заявления.

Ответственное должностное лицо отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном учреждении заявления, осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту сведений, а также на наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, предоставляющего государственную услугу, готовит и направляет межведомственные заявления в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки, а также установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченное учреждение документов, содержащих запрошенную информацию, и сведений о поступлении информации (ответов) в установленные сроки.

В случае непредставления запрашиваемой информации должностные лица уполномоченного учреждения приостанавливают предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1](#)

[пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата" является регистрация и прием заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

отсутствие в заявлении недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

Решение о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется служебным письмом уполномоченного учреждения, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного учреждения, должность и подпись должностного лица, подписавшего служебное письмо.

В случае принятия решения о предоставлении услуги служебное письмо уполномоченного учреждения заявителю не направляется.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение в течение семи рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю посредством почтового отправления либо по электронной почте заявителя служебное письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уполномоченным учреждением заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных соответственно в [подпунктах 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктах 1 - 3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) выплата компенсации на счет заявителя денежных средств;
- 2) направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация служебного

письма о направлении заявителю решения о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4. Описание варианта N 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 22 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата.

3.4.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является наличие оснований, установленных [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченное учреждение заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выплате компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, по [форме](#) N 1 согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по [форме](#) N 1 согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие постоянное проживание ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справка, выданная стационарной организацией и подтверждающая фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляется уполномоченным учреждением:

с понедельника по четверг с 9.00 до 12.30, с 14.00 до 16.00;

пятница - неприемный день (работа с документами).

Возможность приема заявления многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

при личном обращении представителя заявителя устанавливает соответствие личности представителя заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Поступившее в уполномоченное учреждение заявление регистрируется сотрудниками уполномоченного учреждения, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в сроки, предусмотренные [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Днем регистрации заявления является день его приема.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является регистрация и прием заявления.

Ответственное должностное лицо отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту сведений, а также на наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, предоставляющего государственную услугу, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2](#) [подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки, а также установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченное учреждение документов, содержащих запрошенную информацию, и сведений о поступлении информации (ответов) в установленные сроки.

В случае непредставления запрашиваемой информации должностные лица уполномоченного учреждения приостанавливают предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата" является регистрация и прием заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

отсутствие в заявлении недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2](#) [подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1](#) [подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.2](#) [подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

Решение о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется служебным письмом уполномоченного учреждения, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного учреждения, должность и подпись должностного лица, подписавшего служебное письмо.

Служебное письмо уполномоченного учреждения подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения и в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления либо по электронной почте заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю посредством почтового отправления либо по электронной почте заявителя служебное письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (заместителем

руководителя) уполномоченного учреждения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уполномоченным учреждением заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных соответственно в [подпунктах 1 - 2 пункта 2.8.1](#), [подпунктах 1 - 3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) выплата компенсации на счет заявителя денежных средств;
- 2) направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация служебного письма о направлении заявителю решения о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Описание варианта N 3

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 22 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата.

3.5.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является наличие оснований, установленных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченное учреждение заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выплате компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, по [форме N 1](#) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по [форме N 1](#) согласно приложению N 4 к настоящему

Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в случае если законный представитель ребенка не является родителем);

копия документа, подтверждающего постоянное проживание ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справка, выданная стационарной организацией и подтверждающая фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить копию документа, подтверждающего изменение фамилии заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригиналы документов не направляются.

Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

Возможность приема заявления многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Поступившее в уполномоченное учреждение заявление регистрируется сотрудниками уполномоченного учреждения, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в сроки, предусмотренные [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Днем регистрации заявления является день его приема.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5.6. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является регистрация и прием заявления.

Ответственное должностное лицо отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, осуществляет проверку поступившего заявления на

правильность оформления и полноту сведений, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки, а также установление оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в министерство документов, содержащих запрошенную информацию, и сведений о поступлении информации (ответов) в установленные сроки.

В случае непредставления запрашиваемой информации должностные лица уполномоченного учреждения приостанавливают предоставления государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата" является регистрация и прием заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

отсутствие в заявлении недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации министерством заявления.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления, об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю посредством почтового отправления либо по электронной почте заявителя служебное письмо, содержащее соответственно решение о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (заместителем

руководителя) уполномоченного учреждения.

Решение о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным учреждением заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) выплата компенсации на счет заявителя денежных средств;
- 2) направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация служебного письма о направлении заявителю решения о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.6. Описание варианта N 4

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3.6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 22 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата.

3.6.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является наличие оснований, установленных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченное учреждение заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выплате компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, по [форме](#) N 1 согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по [форме](#) N 1 согласно приложению N 4 к настоящему

Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в случае если законный представитель ребенка не является родителем);

копия документа, подтверждающего постоянное проживание ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справка, выданная стационарной организацией и подтверждающая фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств;

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить копию документа, подтверждающего изменение фамилии заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригиналы документов не направляются.

Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

Возможность приема заявления многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Поступившее в уполномоченное учреждение заявление регистрируется сотрудниками уполномоченного учреждения, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в сроки, предусмотренные [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Днем регистрации заявления является день его приема.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.6.6. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является регистрация и прием заявления.

Ответственное должностное лицо отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту сведений, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки, а также установление оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в министерство документов, содержащих запрошенную информацию, и сведений о поступлении информации (ответов) в установленные сроки.

В случае непредставления запрашиваемой информации должностные лица уполномоченного учреждения приостанавливают предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата" является регистрация и прием заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

отсутствие в заявлении недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 2 пункта 2.8.1, подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации министерством заявления.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления, об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте заявителя

служебное письмо, содержащее соответственно решение о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения.

Решение о предоставлении, о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным учреждением заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) выплата компенсации на счет заявителя денежных средств;
- 2) направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация служебного письма о направлении заявителю решения о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Описание варианта N 5

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части стоимости путевок, приобретенных в организации сезонного или круглогодичного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3.7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 22 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата.

3.7.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является наличие оснований, установленных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в уполномоченное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выплате компенсации части 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 N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по **форме** согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, удостоверяющий личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае если законный представитель ребенка не является родителем);

документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства на территории края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации;

платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем;

обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка на смене, по форме, утвержденной **Приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", или справка, выданная стационарной организацией и подтверждающая фактические сроки пребывания ребенка на смене;

реквизиты банковского счета заявителя, оплатившего путевку, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств.

В случае невозможности установления родства между заявителем и ребенком по сведениям, содержащимся в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо представить документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены **пунктом 2.7 раздела 2** настоящего Административного регламента.

Возможность приема заявления многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист уполномоченного учреждения осуществляет следующие действия:

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

распечатку на бумажном носителе заявления заявителя;

проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов;

регистрацию заявления в срок не позднее семи рабочих дней с момента поступления заявления на сайте РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в течение семи рабочих дней, следующих за первым рабочим днем, 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 регистрации комплектности документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов через личный кабинет направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет 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), неисправления выявленных нарушений заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по [форме](#) согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является регистрация и прием заявления.

Ответственное должностное лицо отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту сведений, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен иными способами, не противоречащими законодательству.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки, а также установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченное учреждение документов, содержащих запрошенную информацию, и сведений о поступлении информации (ответов) в установленные сроки.

В случае непредставления запрашиваемой информации должностные лица уполномоченного учреждения приостанавливают предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.7.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата" является регистрация и прием заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

отсутствие в заявлении недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.8.2](#)

[подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется служебным письмом уполномоченного учреждения, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного учреждения, должность и подпись должностного лица, подписавшего служебное письмо.

Служебное письмо уполномоченного учреждения подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения и в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала либо Регионального портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю посредством Единого портала либо Регионального портала служебное письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) выплата компенсации на счет заявителя денежных средств;
- 2) направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация служебного письма о направлении заявителю решения о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, и руководителем подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее - уполномоченное должностное лицо).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявления заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю (заместителю руководителя)

уполномоченного учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных должностных лиц отдела, допустивших нарушения.

4.1.4. Текущий контроль за принятием решений руководителем подведомственного учреждения осуществляется государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного учреждения.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Персональная ответственность государственного гражданского служащего министерства, ответственного за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностным регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и (или) через Единый портал, Региональный портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители, иные заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела и решения, осуществленные (принятые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи обращения (жалобы).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц отдела, осуществленные (принятые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства в сети "Интернет" и информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

5.4. Обращение (жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя руководителя уполномоченного учреждения.

Обращение (жалоба) на решение, принятое руководителем уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, подается в министерство образования и науки Хабаровского края.

5.5. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного учреждения, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченное учреждение обращения (жалобы) в письменной форме, в том числе в виде электронного документа на электронную почту уполномоченного учреждения, а также в устной форме (на личном приеме).

5.7. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование исполнительного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату обращения. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.9. Заявители, иные заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы), включая направление ответа о результатах рассмотрения, не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

признание правомерными действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц отдела, осуществленных и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц отдела, осуществленных и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения обращения (жалобы) должен содержать ответы по существу на все поставленные в обращении (жалобе) вопросы.

В ответе по результатам рассмотрения обращения (жалобы) также указываются:

наименование органа, рассмотревшего обращение (жалобу), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по обращению (жалобе);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном должностном лице отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по обращению (жалобе);

принятое по обращению (жалобе) решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по обращению (жалобе) решения;

сведения о мерах, принятых в отношении ответственного должностного лица отдела, виновного в нарушении законодательства Российской Федерации (в случае признания обращения (жалобы) обоснованной).

5.13. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, или должностным лицом уполномоченного учреждения, к компетенции которого относится рассмотрение жалобы.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) направляется:

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем(й) в форме электронного документа, либо посредством Единого портала, Регионального портала;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем(й) в форме документа на бумажном носителе.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте уполномоченного учреждения в сети "Интернет".

5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а в отношении ответственных должностных лиц отдела применяются меры персональной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного ответа

заявителю.

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, посредством Единого портала, Регионального портала или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.18. Ответ на обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

1) в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в исполнительный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации обращение (жалоба) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица отдела, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации обращение (жалоба) возвращается заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если текст письменного обращения (жалобы), поступившего(й) в уполномоченного учреждения, не позволяет определить суть жалобы (при этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, ее направившему);

6) в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в таком случае руководитель уполномоченного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченное учреждение или одному и тому же должностному лицу уполномоченного учреждения; о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

7) если письменное обращение (жалоба) содержит вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте уполномоченного учреждения в сети "Интернет" в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона N 59-ФЗ (гражданину, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта уполномоченного учреждения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

8) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.19. Если причины, по которым ответ на обращение (жалобу) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать обращение (жалобу) в уполномоченное учреждение.

5.20. Решение по результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части стоимости
путевок, приобретенных в организации
сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным
пребыванием, оказывающие услуги
по организации отдыха и оздоровления детей"

**Таблица N 1. Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) 2. Представитель родителя (законного представителя) (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности)
2.	Способ обращения за предоставлением государственной услуги	1. лично 2. через представителя 3. почта России 4. в электронном виде с использованием государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и (или) муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)

**Таблица N 2. Комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
1	2
1.	Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги лично
2.	Представитель родителя (законного представителя) обратился за предоставлением государственной услуги лично
3.	Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги по почте России
4.	Представитель родителя (законного представителя) обратился за предоставлением государственной услуги по почте России
5.	Родитель (законный представитель) обратился за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), либо посредством государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части стоимости
путевок, приобретенных в организации
сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным
пребыванием, оказывающие услуги
по организации отдыха и оздоровления детей"

форма

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении государственной услуги

N п/п	Дата поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос)	Способ направления заявления заявителем (лично, посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства в сети "Интернет", по электронной почте)	Дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги	Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, являющегося заявителем, уполномоченного представителя заявителя	Должность, фамилия, инициалы ответственного должностного лица отдела, принявшего заявление к рассмотрению	Дата направления заявителю результата предоставления государственной услуги / возврата запроса	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части стоимости
путевок, приобретенных в организации
сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным
пребыванием, оказывающие услуги
по организации отдыха и оздоровления детей"

форма

Руководителю краевого государственного
казенного учреждения "Центр
бухгалтерского учета и ресурсно-правового
обеспечения образования"

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) родителя (законного
представителя)

(почтовый адрес заявителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего
личность)

(адрес электронной почты (при наличии))

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о выплате компенсации части стоимости путевок, приобретенных
в организации сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным пребыванием,
оказывающие услуги по организации отдыха
и оздоровления детей

Прошу предоставить выплату компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в организацию сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую услуги по
организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с постановлением
Правительства Хабаровского края от 25 декабря 2010 г. N 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", за путевку,
приобретенную в _____

(наименование организации,

оказывающей услуги по организации отдыха и оздоровления детей)
на смену _____ в количестве дней _____
(сроки проведения)

для моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения _____ г., _____
(серия, номер свидетельства о рождении
ребенка / документа, удостоверяющего

личность (для ребенка старше 14 лет), кем выдано)

Денежные средства прошу перечислить на счет N _____,
открытый _____, БИК банка _____.
наименование банка

Мною прилагаются следующие документы <*>:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден (на) .

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Прилагаются документы согласно [пункту 7](#) Положения о компенсации части стоимости путевок, приобретенных 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. N 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".

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части стоимости
путевок, приобретенных в организации
сезонного или круглогодичного действия,
стационарного типа, с круглосуточным
пребыванием, оказывающие услуги
по организации отдыха и оздоровления детей"

форма

Краевое государственное казенное
учреждение "Центр бухгалтерского
учета и ресурсно-правового
обеспечения образования"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги "Выплата компенсации
части 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 "Выплата компенсации части 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 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в 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