

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 октября 2017 г. N 1403

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ)
ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, СТОИМОСТИ
ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 27.08.2018 N 1500, от 17.01.2019 N 42,
от 28.10.2022 N 1633)

На основании федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Приморского края от 03.12.2013 N 314-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края", Устава Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (прилагается).

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Б.И. Гладких.

Глава Находкинского городского округа
А.Е.ГОРЕЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ, СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 27.08.2018 N 1500, от 17.01.2019 N 42,
от 28.10.2022 N 1633)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (далее - Регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающих на территории Приморского края (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление государственной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

место нахождения, график работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

номера телефонов отраслевых (функциональных) органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур (приложение N 4).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией и осуществляется через муниципальное казенное учреждение "Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений" Находкинского городского округа (далее - МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа); (п. 5.1 в ред. **Постановления** администрации Находкинского городского округа от 28.10.2022 N 1633)

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

5.3. При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует с департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, Федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России"), департаментом труда и социального развития Приморского края.

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

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. В случае принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере:

а) оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсации и ее размере и уведомление о принятом решении о предоставлении компенсации и ее размере;

б) направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МКУ "ЦЭПиФ МОУ" НГО, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;

в) предоставление компенсации (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации);

6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсации, подписанное должностным лицом МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа, и уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований отказа, определенных п. 12 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания;

- направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме либо выдача специалистами МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок принятия решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении государственной услуги в МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа.

7.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

[Список](#) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание государственной услуги, приведен в приложении N 2 к Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление на компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств; данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала); данных о регистрации родителя (законного представителя), ребенка в системе индивидуально (персонифицированного) учета (далее - заявление), составленное согласно [форме](#) (приложение N 3);

б) копия свидетельства о рождении ребенка либо копия документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет (предъявлением оригинала);

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

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

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

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

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

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

9.2. утратил силу

(п. 9.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 28.10.2022 N 1633)

9.3. В случае, если документ, указанный в [пункте 9.2](#), не представлен заявителем по собственной инициативе, МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данном документе, самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [п. 9.1](#) настоящего Регламента;

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

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

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

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

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя, при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 15 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 17.01.2019 N 42)

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МКУ "ЦЭПиф МОУ" Находкинского городского округа, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Подпункт 15.2 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам (пункт 15.3 данного документа).

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные и государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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

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

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

15.3. Положения [подпункта 15.2](#) настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются выполнение Администрацией и МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация граждан об условиях предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в [приложении N 5](#).

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью директора МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа (или лица, наделенного приказом на право удостоверения уведомления), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

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

19.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

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

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для государственной услуги и

соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий вопросы отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Находкинского городского округа.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления государственной услуги.

20.3. Уполномоченные лица по предоставлению государственной услуги в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

20.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра (в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 17.01.2019 N 42)

21. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (МКУ "ЦЭПиф МОУ" Находкинского городского округа), должностных лиц специалистов МКУ "ЦЭПиф МОУ" Находкинского городского округа, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа, МФЦ, либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов МКУ "ЦЭПиФ МОУ" Находкинского городского округа, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится начальником управления образования администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 7, каждый понедельник с 16.00 ч. до 17.30 ч. (за исключением праздничных и выходных дней).

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 23](#) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [пункте 23](#) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 23](#) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность
должностного лица органа местного самоуправления
муниципального образования Приморского края либо работника
муниципального учреждения за нарушение
административного регламента**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление частичной
компенсации родителям
(законным представителям)
детей, проживающих на
территории Приморского
края, стоимости путевки
в организациях отдыха
и оздоровления детей,
расположенных на территории
Российской Федерации"

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу:

ул. Школьная, д. 7, кабинет 204.

1.2. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00 с 13.45 до 16.45;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу:

8 (4236) 69-82-16.

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

www.nakhodka-edu.ru.

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу:

cb-mou@mail.ru.

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

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru.

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

8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление частичной
компенсации родителям
(законным представителям)
детей, проживающих на
территории Приморского
края, стоимости путевки
в организациях отдыха
и оздоровления детей,
расположенных на территории
Российской Федерации"

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

1. [Конституция](#) Российской Федерации;
2. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
3. Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
4. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации N 605 от 27 декабря 2012 года;
8. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования", утвержденные приказом Госстроя N 124/ГС от 27 декабря 2012;
9. [Постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц");
10. [Постановление](#) Администрации Приморского края от 12.02.2014 N 40-па "О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае";

11. **Постановление** Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

12. **Приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

13. **Закон** Приморского края от 03.12.2013 N 314-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Приморского края";

14. **Закон** Приморского края от 26.12.2014 N 530-КЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае";

15. **Закон** Приморского края от 5 мая 2014 года N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае";

16. **Устав** Находкинского городского округа;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Решение Думы Находкинского городского округа от 26.03.2014 "Об определении уполномоченного органа местного самоуправления Находкинского городского округа по осуществлению отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Находкинского городского округа" имеет номер 347-НПА, а не 347.

17. **Решение** Думы Находкинского городского округа от 26.03.2014 N 347 "Об определении уполномоченного органа местного самоуправления Находкинского городского округа по осуществлению отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Находкинского городского округа";

18. **Постановление** администрации Находкинского городского округа от 12.05.2014 N 885 "Об организации расходования субвенций, предоставленных из краевого бюджета бюджету Находкинского городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Находкинского городского округа".

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление частичной
компенсации родителям
(законным представителям)
детей, проживающих на
территории Приморского
края, стоимости путевки
в организациях отдыха
и оздоровления детей,

Форма

Директору МКУ "ЦБ МОУ" г. Находка

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации гражданина)

(серия, номер документа,
удостоверяющего личность,

кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(стоимость путевки)

в размере _____ рублей

(размер компенсации)

за отдых/оздоровление моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

в _____

(наименование организации отдыха)

адрес _____

(адрес организации отдыха)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

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

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислить:

_____ (номер лицевого счета)

_____ (наименование кредитной организации)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Дата _____

Подпись _____/_____/

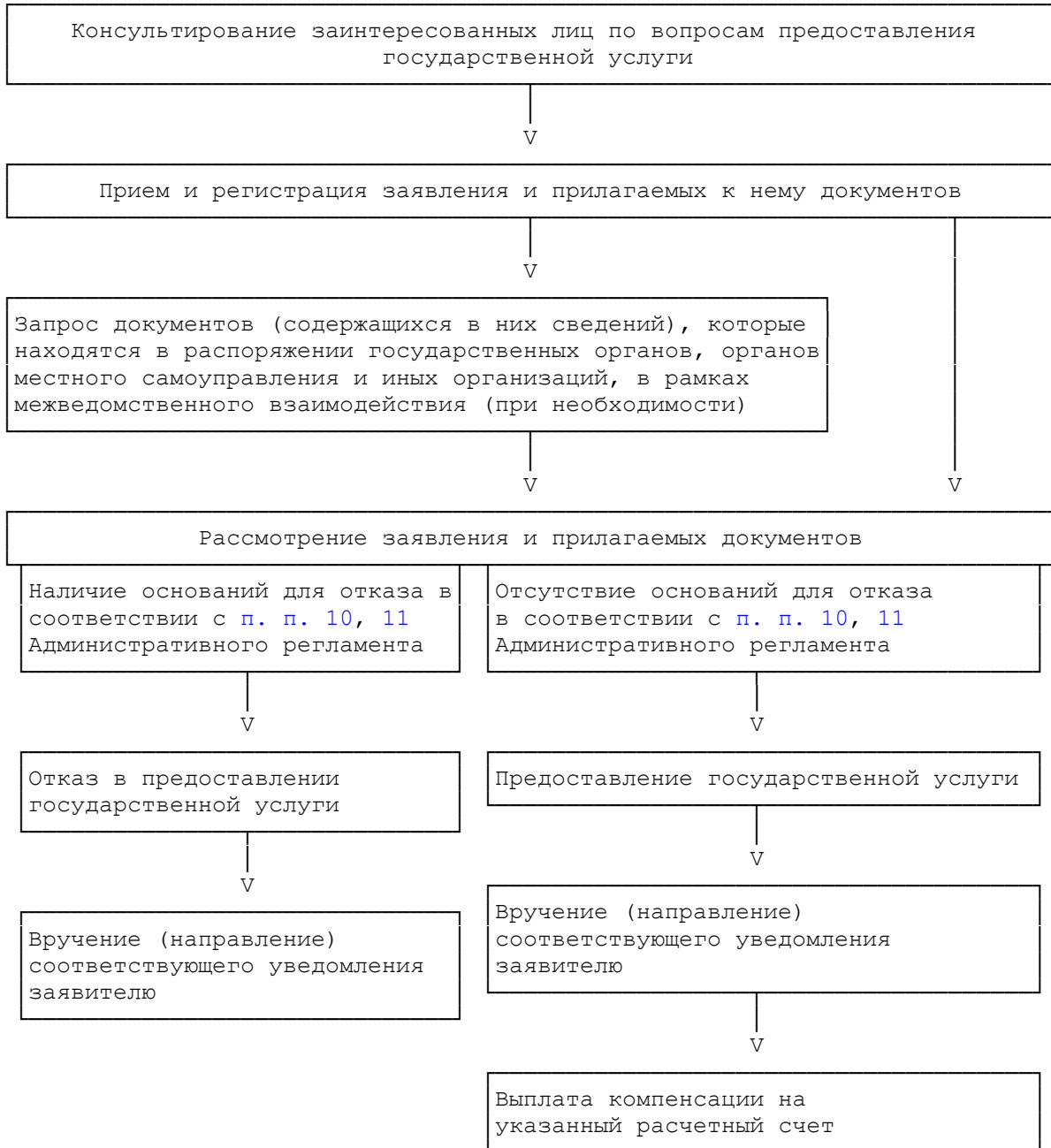
(Ф.И.О.)

<*> - при указании родителем (законным представителем) в качестве
получателя компенсации иного лица, необходимо указать банковские реквизиты
его счета, открытого в кредитной организации и данные документа,
удостоверяющего личность (приложить к заявлению копию документа,
удостоверяющего личность лица, на чей счет будет перечислена компенсация)

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление частичной
компенсации родителям
(законным представителям)
детей, проживающих на

территории Приморского
края, стоимости путевки
в организациях отдыха
и оздоровления детей,
расположенных на территории
Российской Федерации"

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



государственной услуги
"Предоставление частичной
компенсации родителям
(законным представителям)
детей, проживающих на
территории Приморского
края, стоимости путевки
в организациях отдыха
и оздоровления детей,
расположенных на территории
Российской Федерации"

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

