



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.06.2020

№ 78

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

2. Директору государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий" Е.А.Пироженко обеспечить исполнение требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, утвержденного настоящим Приказом.

3. Начальнику отдела государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" Т.Б.Аврамовой

осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу приказы комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области:

от 25 сентября 2018 г. № 131 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации";

от 17 декабря 2018 г. № 172 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 25 сентября 2018 г. № 131 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации";

от 08 апреля 2019 г. № 49 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 25 сентября 2018 г. № 131 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации";

от 16 июля 2019 г. № 89 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 25 сентября 2018 г. № 131 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.А.Тетерук.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 30.06.2020 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области предоставления государственной услуги
по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных
путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные
на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее именуется - государственная услуга), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее именуется - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления государственной услуги является порядок взаимодействия государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий" (далее именуется – ГБУ ДО ВСДЮТиЭ) с заявителями при предоставлении государственной услуги и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении ГБУ ДО ВСДЮТиЭ полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей ребенка в возрасте от 7 лет до достижения возраста 18 лет (совершеннолетия) на дату начала смены.

Государственная услуга предоставляется заявителю за приобретенные в текущем году путевки в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации:

а) детям, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее именуется - Социальный кодекс);

б) детям, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса;

в) детям, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

г) детям из семей ветеранов боевых действий. Под семьей ветеранов боевых действий понимаются состоящие в браке родители (усыновители, мачеха, отчим), один из которых является ветераном боевых действий, и их несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети, пасынок, падчерица) либо родитель (усыновитель), являющийся ветераном боевых действий, и его несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети);

д) детям из многодетных семей, которым предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 17 Социального кодекса.

От имени заявителя может выступать представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, предоставляющего государственную услугу размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://turist34.ucoz.ru/>, на официальном сайте комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://obraz.volgograd.ru/> (далее именуется - сайт Комитета) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций". Официальная информация (контактные данные, график работы и т.д.) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется - сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ или МФЦ:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте Комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о ГБУ ДО ВСДЮТиЭ:

Юридический адрес: 400001, г. Волгоград, ул.Пугачевская, д.13.

Почтовый адрес: 400001, г. Волгоград, ул.Пугачевская, д.13.

Адрес оказания государственной услуги: 400001, г. Волгоград, ул.Пугачевская, д.13.

Режим работы: с понедельника по четверг - с 08 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин; пятница - с 08 ч 30 мин. до 16 ч 30 мин.; перерыв на обед – 12 ч 30 мин. до 13 ч 18 мин.; суббота и воскресенье - выходные дни. Телефон: (8442) 97-21-95.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://turist34.ucoz.ru/>.

1.3.4. Электронный адрес ГБУ ДО ВСДЮТиЭ для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: vsdt@volganet.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volgograd.ru (далее именуется - портал Губернатора и Администрации Волгоградской области) в разделе "Сервисы" "Электронные государственные услуги".

1.3.5. На информационных стендах ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, на сайте ГБУ ДО ВСДЮТиЭ размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия размещается на сайте ГБУ ДО ВСДЮТиЭ и извлечения, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, перечня

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, а также его должностных лиц);

формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.volganet.ru> (далее именуется – Региональный портал).

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками ГБУ ДО ВСДЮТиЭ или сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа ГБУ ДО ВСДЮТиЭ на обращение заинтересованного лица, поступившее в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ по почте. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу путем направления ответов в

письменном виде, на адрес, указанный в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником ГБУ ДО ВСДЮТиЭ не превышает 10 минут.

Если сотрудник ГБУ ДО ВСДЮТиЭ не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другого сотрудника ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, который может ответить на поставленные вопросы обратившегося для получения необходимой ему информации.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа ГБУ ДО ВСДЮТиЭ на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес ГБУ ДО ВСДЮТиЭ по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении ГБУ ДО ВСДЮТиЭ государственной услуги в средствах массовой информации (далее именуется - СМИ).

6) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ с привлечением СМИ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выплата родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

2.2. Наименование государственного учреждения Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий".

При предоставлении государственной услуги ГБУ ДО ВСДЮТиЭ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" осуществляется

межведомственное информационное взаимодействие с:

комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41);

Пенсионным фондом Российской Федерации (400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д.16).

Не допускается 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате заявителю компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, или об отказе в выплате компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются на основе следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета" от 30 июля 2010 г. №168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. № 75);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. № 31 (ч.1), ст.3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание

законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. № 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 22 февраля 2018 г. № 20);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. № 142);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 29 декабря 2017 г. № 203-сп);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 октября 2012 г. № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015, "Волгоградская правда" от 17 ноября 2015 г. № 175);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 06 марта 2013 г. № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ заявление одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением, при этом копии документов, прилагаемые к заявлению, направленному по почте, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявления и каждый приложенный к нему документ, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя, оплатившего путевку (представляется в случае оплаты путевки родителем, не являющимся

заявителем);

4) копия свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

5) копия документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния по форме, утвержденной Приказом Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя);

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

8) договор об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем (подлинник либо копию);

9) акт приемки-сдачи услуг по договору об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем, в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, подписанный одним из родителей (его представителем) и летним лагерем, либо выданный летним лагерем документ, подтверждающий оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления и в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, либо обратный талон к путевке;

10) документы, подтверждающие оплату путевки одним из родителей (его представителем) в текущем году (подлинник либо копию);

11) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних

дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей, у которого один из родителей проходивших военную службу в органах внутренних дел, МЧС России погиб (пропал без вести));

12) согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

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

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

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

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

в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства..

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.4. В случае приобретения нескольких путевок заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются на каждого ребенка отдельно.

2.6.5. ГБУ ДО ВСДЮТиЭ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления, запрашивает:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса, в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте

"б" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

информацию о предоставлении ежемесячного пособия семьям из многодетных семей мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса, - в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте "д" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

информацию о предоставлении детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса - в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте "а" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

сведения, об инвалидности родителя ребенка и причинах ее наступления, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае предоставления сертификата, путевки ребенку у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, МЧС России стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей).

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, на дату их выдачи, не превышающую 30 дней на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Требования к оформлению заявления:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

заявление должно быть заполнено в полном объеме;

заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Требования к документам:

текст документов должен поддаваться прочтению;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

заявление, документы подписаны квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение

условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.8.2. При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственное за прием документов, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

2.8.3. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственный за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью исполнителя и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющих срок действия;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

представление заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, за пределами срока предоставления документов, позднее 01 октября текущего года, в котором оказана услуга по обеспечению отдыха и оздоровления детей.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Срок и порядок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме.

Поданные в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ заявления и прилагаемые к нему документы, в том числе при личном обращении, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтовой связи, регистрируются специалистом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, МФЦ.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.14.2. Здание, занимаемое ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, должно соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ должны быть обеспечены:

оказание специалистами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ и к услугам 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 в здание ГБУ ДО ВСДЮТиЭ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание ГБУ ДО ВСДЮТиЭ 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оборудование на прилегающей к ГБУ ДО ВСДЮТиЭ парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников ГБУ ДО ВСДЮТиЭ к заявителям (их представителям).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. ГБУ ДО ВСДЮТиЭ при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в МФЦ, расположенных на территории Волгоградской области, осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и Уполномоченным МФЦ.

2.16.2. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений о государственной услуге на Региональном портале в порядке определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

2.16.3. Региональный портал доступен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.volganet.ru>.

2.16.4. На сайте ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, на Региональном портале для получения юридическими и физическими лицами государственной услуги в электронном виде обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

2.16.5. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивается на сайте МФЦ в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

2.16.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявления и каждый приложенный к нему документ, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или

Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, отказ в приеме заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, которое регистрируется в день его получения сотрудником ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием заявлений осуществляют сотрудники ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, специалисты МФЦ, на основании соглашения, заключенного между Комитетом и Уполномоченным МФЦ.

Прием заявления ГБУ ДО ВСДЮТиЭ подтверждается следующим:

при подаче заявления в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявления расписки в получении заявления (далее именуется - расписка);

при подаче заявления почтовым отправлением - почтовым уведомлением о вручении.

При подаче заявления в МФЦ уполномоченные должностные лица МФЦ в течение двух часов с момента поступления заявления передают его в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ в форме электронного документа через государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - ГИС КИАР).

Получение заявления подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Заявление, поступившее через ГИС КИАР в форме электронного документа, в установленном порядке регистрирует сотрудник ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

МФЦ обеспечивает передачу в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ полученных им заявлений на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Комитетом, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявки в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передать заявление через ГИС КИАР в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ по электронной почте направляется сообщение о поступившем заявлении с учетом соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственное за прием документов, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.2. Документы, направленные в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, принимается специалистом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственный исполнитель), следующим образом:

документы выводятся на бумажный носитель;

на первом листе заявления ответственный исполнитель ставит отметку "Заявление получено в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;

передает документы специалисту ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции;

специалист ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием документов,

регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

ответственный исполнитель направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов расписку в получении заявления в форме электронного сообщения через Единый портал или Региональный портал, в зависимости от портала использованного для заявления.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня проверяет поступление документов в информационной системе "Автоматизированное рабочее место системы гарантированной доставки" (далее именуется - АРМСГД).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ с заявлением в форме электронных документов.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений является заявление, зарегистрированное в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, либо отказ в приеме заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления ответственным

исполнителем межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

3.3.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в государственные органы и организации, запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

Письмо направляется в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента).

3.3.4. Ответственный исполнитель проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в АРМСГД либо ожидает их поступление в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, если межведомственные запросы были направлены в форме письма ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.6. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником ГБУ ДО ВСДЮТиЭ к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Основанием для формирования и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в ГИС КИАР.

3.3.8. В день приема заявления сотрудник МФЦ в рамках

межведомственного информационного взаимодействия направляет (при наличии технической возможности) в государственные органы и организации запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в ГИС КИАР.

3.3.9. Сотрудник МФЦ с учетом полученных ответов на межведомственные запросы формирует полный пакет документов и направляет его в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ посредством ГИС КИАР.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов является регистрация заявления в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Непосредственное рассмотрение заявления осуществляется ответственным исполнителем.

3.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленный пакет документов, а именно проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований к предоставлению или к отказу в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель готовит один из проектов решения ГБУ ДО ВСДЮТиЭ:

о выплате заявителю компенсации и ее размере, которое оформляется приказом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ;

об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины, которое оформляется приказом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ГБУ ДО ВСДЮТиЭ о выплате компенсации заявителю

либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Заявитель извещается ответственным исполнителем о выплате компенсации заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения по телефону, электронной почте, почтовым отправлением, в зависимости от способа уведомления, указанного в заявлении.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное письмом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, и копия приказа ГБУ ДО ВСДЮТиЭ об отказе в предоставлении государственной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, способом, выбранным для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В случае подачи заявления через МФЦ ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня после принятия решения информирует МФЦ о результатах предоставления государственной услуги:

посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ решении, прикрепляет скан-образ приказа ГБУ ДО ВСДЮТиЭ к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР;

посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю.

3.5.5. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, по почте, электронной почте в зависимости от способа уведомления указанного в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня после передачи ГБУ ДО ВСДЮТиЭ результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.5.6. В срок не более 3 рабочих дней со дня передачи ГБУ ДО ВСДЮТиЭ результата предоставления государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, подготовленный ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ положений административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в базе данных лиц, получивших государственную услугу, в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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, определяются решением директора ГБУ ДО ВСДЮТиЭ.

4.6. Ответственные должностные лица ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, исполняющие административные процедуры в соответствии с административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества административных действий и процедур в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ и (или) его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10) 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 № 210-ФЗ. 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 данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его руководителя, должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, жалоба рассматривается вышестоящим органом (Комитетом).

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6;

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: education@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <https://gosuslugi.volganet.ru/>

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ, в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области (расположенного по адресу: 400012, г. Волгоград, пр-т Маршала Жукова, д. 3, телефон: 8(8442) 35-23-23, 8(8442) 35-21-00) или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, его руководителя, должностных лиц при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и регистрируется в день ее поступления.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается 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 Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

ГБУ ДО ВСДЮТиЭ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования ГБУ ДО ВСДЮТиЭ заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, Едином портале, либо Региональном портале, на информационном стенде ГБУ ДО ВСДЮТиЭ, а также сообщается заявителю должностными лицами ГБУ ДО ВСДЮТиЭ при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Начальник отдела государственного
контроля в сфере организации
отдыха и оздоровления детей
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному
регламенту комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления
государственной услуги
по выплате родителям
компенсации части
стоимости приобретенных
путевок в летние лагеря
отдыха и оздоровления
детей, расположенные
на территории Российской
Федерации

ФОРМА

В государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования "Волгоградская станция
детского и юношеского туризма и экскурсий"
от

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)

зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу: _____

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____

(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа _____ Выдан:

когда " _____ " _____ г.

кем _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) № _____

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН) № _____

Телефон:

служебный _____

домашний _____

мобильный _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря
отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

Прошу произвести компенсацию части стоимости самостоятельно приобретенной в _____ году путевки, мной или вторым родителем (подчеркнуть нужное) для отдыха и оздоровления моего ребенка

зарегистрированного _____ (Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения) по _____ адресу: _____
 Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка: _____, в летний лагерь отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации _____
 _____ (наименование летнего лагеря)
 расположенный на территории (нужное отметить знаком V):

Волгоградской области _____, иного субъекта Российской Федерации _____, в смену с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Прошу произвести перечисление компенсации на мой счет, открытый в кредитной организации (банке) Российской Федерации по следующим реквизитам:

наименование кредитной организации (банка) _____
 счет получателя _____

корреспондирующий счет банка _____

ИНН/КПП банка _____

для зачисления на банковскую карту № карты _____

Я _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и достоверной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на предоставление государственной услуги, может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий" (далее именуется - ГБУ ДО ВСДЮТиЭ) о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение категории) или о наступлении обстоятельств, влекущих на получение государственной услуги.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить V):

☐

почтовому

☐

электронной почты

☐

телефонный звонок

К заявлению прилагаю:

	Перечень прилагаемых документов	(нужное отметить V)	Кол-во листов
1	Копия паспорта заявителя		на ____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать _____)		на ____ листах
2	копия паспорта гражданина Российской Федерации, родителя, оплатившего путевку (представляется в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем)		на ____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность родителя, оплатившего путевку, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать _____)		на ____ листах
3	копия свидетельства о рождении ребенка		на ____ листах
	или копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (представляется в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации) (указать _____)		на ____ листах
	копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (представляется для детей старше 14 лет) (указать _____)		на ____ листах
4	копия документа, подтверждающего родственные отношения родителя и ребенка (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка):		на ____ листах
	свидетельства о заключении брака		на ____ листах
	или свидетельства о расторжении брака		на ____ листах
	или свидетельства о перемене имени		на ____ листах
	или свидетельства об установлении отцовства		на ____ листах
5	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя) (указать _____)		на ____ листах
	копия паспорта гражданина Российской Федерации, представителя заявителя		на ____ листах

	или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (указать _____)		на ____ листах
6	договор об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		на ____ листах
7	акт приемки-сдачи услуг по договору об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем, с указанием количества дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, подписанный одним из родителей (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		на ____ листах
	или документ, выданный летним лагерем, подтверждающий оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере (подлинник или копия)		на ____ листах
	или обратный талон к путевке (подлинник или копия)		на ____ листах
8	документы, подтверждающие оплату путевки одним из родителей (его представителем) в текущем году (подлинник либо копия) (указать _____)		на ____ листах
9	копию документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо копию документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей (в случае предоставления сертификата ребенку, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) (указать _____)		на ____ листах

10	сведения, об инвалидности родителя ребенка и причинах ее наступления, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае предоставления сертификата, путевки ребенку у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, МЧС России стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей. Предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ____ листах
11	копия удостоверения ветерана боевых действий (представляется в случае, если ребенок из семьи ветерана боевых действий)		на ____ листах
12	Согласие на обработку персональных данных		на ____ листах
13	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае, если ребенок из семьи одинокого родителя; представляется по собственной инициативе заявителя)		на ____ листах
14	сведения о получении семьей мер социальной поддержки многодетным семьям, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае, если ребенок из многодетной семьи; представляется по собственной инициативе заявителя)		на ____ листах
15	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае, если ребенок из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми; представляется по собственной инициативе заявителя)		на ____ листах

" " года

(подпись заявителя)

№	Количество принятых документов	Дата	Подпись
(регистрационный номер заявления)			

Заявление и документы принял

(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

-----линия отрыва-----

Заявление и документы гражданина

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

№	Количество принятых документов	Дата	Подпись
(регистрационный номер заявления)			

Заявление и документы принял

 (Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

Начальник отдела государственного
контроля в сфере организации
отдыха и оздоровления детей
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному
регламенту комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления
государственной услуги
по выплате родителям
компенсации части
стоимости приобретенных
путевок в летние лагеря
отдыха и оздоровления
детей, расположенные
на территории Российской
Федерации

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных
на обработку и передачу его персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, моего ребенка, моего супруга (супруги), включающих фамилию, имя, отчество, пол, место и дату рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, гражданство, номер телефона, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, семейное положение, состав семьи, платные реквизиты, иные документы, дающие право на выплату компенсации, в целях расчета или определения права на выплату компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, даю согласие уполномоченным должностным лицам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Волгоградская станция детского и юношеского туризма и экскурсий", расположенного по адресу: 400074, г.Волгоград, ул. Иркутская, д.13, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

Т.Б.Аврамова