Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2022 г. N 1107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ

ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ЦЕЛЕВЫЕ СМЕНЫ,

И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ (ПРОФИЛЬНЫЕ) ПАЛАТОЧНЫЕ ЛАГЕРЯ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 16.11.2022 N 2099) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P55) предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 29.06.2012 N 1917 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 05.03.2013 N 577 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

3) от 20.09.2013 N 2430 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

4) от 25.06.2015 N 1274 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

5) от 30.05.2016 N 1141 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

6) от 01.07.2016 N 1516 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

7) от 01.02.2017 N 100 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

8) от 29.12.2017 N 2503 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

9) от 11.07.2018 N 1207 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

10) от 10.12.2018 N 2318 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 1917";

11) от 29.07.2020 N 1245 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

12) от 09.02.2021 N 227 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917";

13) от 21.04.2021 N 847 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.06.2012 N 1917".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 30.06.2022 N 1107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ

ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ЦЕЛЕВЫЕ СМЕНЫ,

И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ (ПРОФИЛЬНЫЕ) ПАЛАТОЧНЫЕ ЛАГЕРЯ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 16.11.2022 N 2099) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря, определяет стандарт, сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, контролю за исполнением Административного регламента, досудебному, внесудебному порядку обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

4. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо - родитель или законный представитель ребенка.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление компенсации стоимости путевки в загородные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга).

6. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги, является Администрация ЗАТО Северск. Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

Адрес Управления: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова, 18.

Официальный адрес электронной почты Управления: seversk-umspfks@gov70.ru.

Контактные телефоны: (3823) 78 51 18, (3823) 78 51 16.

График работы:

понедельник - четверг - 8:30 - 12:30, 13:30 - 17:30;

пятница - 8:30 - 12:30, 13:30 - 16:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление родителю (законному представителю) денежной компенсации стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации (далее - денежная компенсация).

8. Право на получение денежной компенсации имеет один из родителей или законный представитель (далее - заявитель), проживающий на территории ЗАТО Северск и оплативший полную стоимость путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

9. Размер денежной компенсации утверждается решением Межведомственной комиссии ЗАТО Северск по организации отдыха и оздоровления детей, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2011 N 161 "О Межведомственной комиссии ЗАТО Северск по организации отдыха и оздоровления детей" (далее - Межведомственная комиссия), исходя из средней стоимости путевки на одного ребенка в сутки, утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области", и размера расходования субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Томской области на обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 N 361а "Об утверждении государственной программы "Социальная поддержка населения Томской области".

10. Денежная компенсация предоставляется не чаще одного раза в календарный год при условии, что в соответствующем году ребенку, на которого родителем (законным представителем) она запрашивается, не предоставлялась путевка в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

11. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением денежной компенсации, производится в пределах и за счет средств субсидии областного бюджета, предусмотренной на эти цели на соответствующий финансовый год.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) [заявление](#P283) в письменной форме о предоставлении денежной компенсации с указанием адреса места жительства (по прилагаемой форме). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на ЕПГУ;

2) копию паспорта родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копию путевки или ее корешок;

4) копию квитанции или договора на приобретение путевки, подтверждающую факт приобретения путевки родителем (законным представителем);

5) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера счета в кредитной организации.

При представлении указанных документов заявитель для подтверждения предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении или паспорт ребенка, на которого приобретена путевка, а также финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки родителем (законным представителем).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

13. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

14. Лица, подавшие заявление о представлении денежной компенсации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

15. Заявление о предоставлении денежной компенсации принимается после окончания летней оздоровительной кампании с 1 по 20 сентября текущего года, а в случае его поступления в нерабочий день - в следующий за ним первый рабочий день.

16. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) 30 дней со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган для принятия решения Межведомственной комиссией о предоставлении денежной компенсации;

2) 7 дней с даты принятия решения Межведомственной комиссией о предоставлении денежной компенсации для перечисления на счет заявителя денежных средств.

17. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) постановление Администрации Томской области от 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области";

3) постановление Администрации Томской области от 27.09.2019 N 361а "Об утверждении государственной программы "Социальная поддержка населения Томской области";

4) постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.02.2011 N 161 "О Межведомственной комиссии ЗАТО Северск по организации отдыха и оздоровления детей".

18. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P88) настоящего Административного регламента;

3) заявитель в текущем году получал денежную компенсацию;

4) финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением денежной компенсации, не предусмотрено;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в Управление.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Не допускается требовать от заявителя представления дополнительных документов и информации, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем;

3) истечение срока действия документов;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

3) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) часов работы и приема граждан;

4) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, принтером.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

25. Оказание муниципальной услуги осуществляется Управлением по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова, 18, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | - | 8:30 - 12:30, 13:15 - 17:30; |
| вторник | - | 8:30 - 12:30, 13:15 - 17:30; |
| среда | - | 8:30 - 12:30, 13:15 - 17:30; |
| четверг | - | 8:30 - 12:30, 13:15 - 17:30; |
| пятница | - | 8:30 - 12:30, 13:15 - 16:15; |
| суббота, воскресенье | - | выходные дни. |

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51, контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3823) 78 51 18, 8 (3823) 71 51 16.

Адрес электронной почты Управления: seversk-umspfks@gov70.ru.

Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации ЗАТО Северск.

26. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с ЕПГУ;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: максимальное количество - 3, минимальное количество - 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

27. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

28. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

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

29. Предоставление муниципальной услуги при обращении в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступившего заявления;

2) рассмотрение полученного заявления и принятие решения Межведомственной комиссией;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) перечисление компенсации стоимости путевки, приобретенной в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

30. Прием и регистрация поступившего заявления осуществляются следующим образом.

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация поступившего заявления" является получение Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по электронной почте либо с ЕПГУ.

Заявление с приложенными документами (далее - заявление) регистрируется специалистом Управления в день поступления заявления в системе учета документооборота и в журнале с указанием количества представленных документов в течение 10 минут. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день. В случае отсутствия какого-либо документа (документов) указывается наименование отсутствующего документа (документов). После регистрации заявление передается на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация поступившего заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

31. Рассмотрение полученного заявления и принятие решения Межведомственной комиссией осуществляются следующим образом.

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение полученного заявления и принятие решения Межведомственной комиссией" является зарегистрированное заявление.

Межведомственная комиссия, рассмотрев представленное заявление, принимает решение о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#P107) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем (заместителем председателя) Межведомственной комиссии (далее - Председатель).

Результатом выполнения административной процедуры является решение Межведомственной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней.

32. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется следующим образом.

Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о принятом решении" является решение Межведомственной комиссии.

Специалист Управления готовит ответ на заявление о принятии решения Межведомственной комиссией о предоставлении компенсации стоимости путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в 3-дневный срок со дня принятия решения Межведомственной комиссией и представляет на подпись Председателю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Управлении, регистрирует в течение 1 рабочего дня ответ на заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет его заявителю.

Направление заявителю решения Межведомственной комиссии о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) либо на адрес электронной почты, либо вручение информации в письменной форме на бумажном носителе производится лично.

Направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа осуществляется в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) либо на адрес электронной почты, либо вручение уведомления в письменной форме на бумажной носителе производится лично.

Решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронной системе учета документооборота и в журнале.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

33. Перечисление компенсации стоимости путевки осуществляется следующим образом.

Специалист Управления, ответственный за выплату денежной компенсации, в 7-дневный срок со дня принятия решения Межведомственной комиссией о предоставлении компенсации стоимости путевки производит выплату денежной компенсации путем перечисления денежной суммы на счет получателя в кредитной организации.

Результатом административной процедуры по предоставлению денежной компенсации является предоставление заявителю денежной компенсации путем перечисления денежных средств.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск;

2) размещенная на ЕПГУ и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать заявку с ЕПГУ путем авторизации и заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в [пункте 12](#P88) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf, jpg.

Документы, указанные в [пункте 12](#P88) настоящего Административного регламента, заверяются простой электронной подписью заявителя.

При подаче заявления и приложенных к нему документов заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

35. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме заключаются в следующем:

1) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), проверяет наличие электронных заявлений, поданных с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

2) специалист Управления проверяет заявление и комплектность приложенных документов;

3) прием и регистрация заявления, поданного с ЕПГУ, осуществляются специалистом Управления в день поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;

4) специалист Управления в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) специалист Управления уведомляет заявителя о сроках и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

36. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки в загородные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки в загородные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалобы от заявителя.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации, к административной ответственности - в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц заключаются в следующем:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

42. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляются ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа, по адресам электронной почты, указанным в обращениях, или в письменной форме по почтовым адресам, указанным в обращениях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

43. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) требование 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 21](#P115) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней о дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

51. 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.

52. 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.

 Форма

 Председателю Межведомственной комиссии

 ЗАТО Северск по организации отдыха и

 оздоровления детей

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 моб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной

путевки для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, местонахождение оздоровительного

 учреждения)

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

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

на профильную смену с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

путем перечисления денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сберегательная книжка/расчетный счет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

компенсации стоимости путевки в загородные стационарные

оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены,

и специализированные (профильные) палаточные лагеря"

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЕ

СТАЦИОНАРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

НА ЦЕЛЕВЫЕ СМЕНЫ, И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ (ПРОФИЛЬНЫЕ)

ПАЛАТОЧНЫЕ ЛАГЕРЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Подача заявления |
|  |
| Прием и регистрация поступившего заявления (срок исполнения - 10 мин.). В случае поступления документов в электронном виде регистрация происходит в день поступления заявления, при поступлении заявки в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день |
|  |
| Рассмотрение полученного заявления и принятие решенияМежведомственной комиссией(срок исполнения - 27 дней) |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении(срок исполнения - 3 дня) |
|  |  |  |
| Результат предоставления денежной компенсации |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Перечисление компенсации стоимости путевки(срок - 7 дней) |  |  |