



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОММОЛОДЕЖИ)

ПРИКАЗ

26 июля 2017 г.

№ 349-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате гражданам 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 24 ноября 2014 г. № 156 "Об утверждении Положения о комитете молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

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

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета молодежной политики Волгоградской области С.А.Медведева.

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

Председатель комитета



Е.В.Слесаренко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
молодежной политики
Волгоградской области

от 26 июля 2017 г. № 349-ОД

Административный регламент
предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области
государственной услуги по выплате гражданам 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 предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет) государственной услуги по выплате гражданам 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 административного регламента предоставления Комитетом государственной услуги является порядок взаимодействия Комитета 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 Комитетом 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 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно на дату начала смены, проживающего на территории Волгоградской области.

Государственная услуга предоставляется заявителю за приобретенные в текущем году путевки в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, при соблюдении одного из следующих условий:

а) одинокому родителю предоставляется ежемесячное пособие на ребенка, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее именуется – Социальный кодекс);

б) один из родителей ребенка, 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;

в) один из родителей ребенка является ветераном боевых действий;

г) родителю ребенка предоставляются меры социальной поддержки многодетным семьям, 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 Комитета, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ), приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Комитете;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу <http://kdm.volgograd.ru> (далее именуется – сайт Комитета), публикации в средствах массовой информации.

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 справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Электронный адрес Комитета для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Сервисы" "Электронные государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.3.5. На информационных стендах и сайте Комитета размещается следующая информация:

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

текст административного регламента (полная версия на сайте Комитета 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) Комитета, а также его должностных лиц, – на информационных стендах Комитета);

блок-схема (приложение 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета и адрес сайта Комитета;

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)" – www.gosuslugi.ru (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" – <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 на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

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(ом) Комитета, сотрудниками(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

2) Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области осуществляется в виде письменного ответа Комитета на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием сайта Комитета. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Комитета на обращение заинтересованного лица, поступившее в Комитет по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Если сотрудник Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на должностное лицо отдела социальных программ Комитета или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

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

6) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении Комитетом

государственной услуги в средствах массовой информации (далее именуется – СМИ).

7) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами Комитета с привлечением СМИ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

При предоставлении государственной услуги Комитетом 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 со следующими государственными органами и организациями:

1) Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области, адрес: 400131, г. Волгоград, ул. им. Рокоссовского, 10, телефон (8442) 30-29-09;

2) Комитет социальной защиты населения Волгоградской области, адрес: 400087, г. Волгоград, ул.Новороссийская, д. 41.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

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.

Заявитель не позднее 01 октября текущего года представляет в Комитет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Комитет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления:

1) определяет соответствие заявителя требованиям, определенным пунктом 1.2.1. административного регламента.

2) рассматривает заявление, прилагаемые документы;

3) принимает решение о выплате компенсации и её размере либо об отказе в выплате компенсации и уведомляет о принятом решении способом, указанном в заявлении. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации в уведомлении указываются основания принятия такого решения.

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 РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

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 РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 15 июля 2010 г. № 2079-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 131, 21.07.2010);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142 от 03.08.2011);

постановление Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 156 "Об утверждении Положения о комитете молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 225, 29.11.2014);

постановление Губернатора Волгоградской области от 26 марта 2015 г. № 243 "Об утверждении перечня государственных услуг,

предоставляемых комитетом молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 57, 01.04.2015);

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", № 183, 03.10.2012);

постановление Администрации Волгоградской области от 22 августа 2016 г. № 475-п "Об утверждении Порядка выплаты гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" ("Волгоградская правда", № 169, 30.08.2016).

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 Комитет заявление одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в Комитет;
через МФЦ непосредственно при личном обращении;
заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении;

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

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

4) копии документов, подтверждающих оплату путевки одним из родителей ребенка;

5) копия паспорта родителя, оплатившего путевку, в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем;

6) копия обратного талона к путевке, в котором должны содержаться реквизиты, установленные пунктом 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники";

7) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, в случае подачи заявления представителем;

8) 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 3 к административному регламенту);

9) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой "военная травма", либо копия военно-медицинского документа в случаях если инвалидность наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе в связи с пребыванием на фронте, прохождением военной службы на территориях других государств, где велись боевые действия, или при исполнении иных обязанностей военной службы (свидетельства о болезни, справки военно-врачебной комиссии, справки по форме № 16, справки военно-медицинского учреждения, а также справки Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации, Архива военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации, Российского государственного военного архива) – в случае если у ребенка один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

10) копия удостоверения ветерана боевых действий члена семьи ребенка – в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий;

11) копия удостоверения многодетной семьи – в случае если ребенок из многодетной семьи, которой предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 17 Социального кодекса.

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

Копии документов, указанных в подпунктах 2-6, 9-11 пункта 2.6.2. административного регламента, должны быть заверены в установленном

законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

2.6.5. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления, запрашивает:

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области;

сведения о получении заявителем ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса, – в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте "а" пункта 1.2.1. административного регламента;

сведения о получении семьей заявителя мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса, – в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте "г" пункта 1.2.1. административного регламента.

2.6.6. Документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.5. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ предоставляется по состоянию на дату, предшествующую дате начала смены не более чем на 30 дней.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации (сведений), не предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, а также находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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. При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1. административного регламента, представленным документам, требованиям, указанным в пункте

2.7.2. административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям и условиям, установленным пунктом 1.2.1. административного регламента;

2) представление заявления с нарушением срока, предусмотренного пунктом 2.4. административного регламента;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. административного регламента;

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.

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

Поданные в Комитет заявления, в том числе при личном обращении, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтовой связи, регистрируются должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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 Комитета, 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 Комитетом, 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 Комитете должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях Комитета;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет 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 Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Комитет 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 Комитета необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке около Комитета должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места

для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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 административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников Комитета 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.

Комитет 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 ними.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявки, 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.

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;
- 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.

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

Прием заявлений осуществляют сотрудники Комитета, специалисты МФЦ, с которыми Уполномоченный МФЦ заключил соглашение о взаимодействии.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием заявления, регистрирует его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более одного рабочего дня.

Прием заявления Комитетом подтверждается следующим:

при подаче заявления в Комитет 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 Комитет 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 Комитета.

МФЦ обеспечивает передачу в Комитет полученных им заявок 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 Комитет по электронной почте направляется сообщение о поступившем заявлении с учетом соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.3. Заявление, направленное в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, принимается должностным лицом отдела социальных программ Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель) следующим образом:

заявление выводится 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 заявление должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции;

должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием заявления, регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете;

ответственный исполнитель направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления расписку в получении заявления в форме электронного сообщения через Единый портал или Региональный портал.

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

3.2.4 Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений является заявление, зарегистрированное в Комитете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

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 Комитете.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 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. административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

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. административного регламента, и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма Комитета.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

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

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

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 Комитета 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. 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 Комитет 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 Комитете 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 25 календарных дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель готовит:

проект решения Комитета о выплате заявителю компенсации и ее размере, которое оформляется приказом Комитета;

проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины, которое оформляется приказом Комитета.

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. административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комитета 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, письменно почтовым отправлением, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое письмом Комитета, и копия приказа Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения Комитетом, 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 Комитетом решении: прикрепляет скан-образ приказа Комитета 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. Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.

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

3.5.6. В срок не более одного месяца со дня передачи Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, подготовленный Комитетом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя Комитета.

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.

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 председателя Комитета.

4.6. Ответственные должностные лица Комитета, 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 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов заявителя, представление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Сведения об органе государственной власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие): специалиста, руководителя структурного подразделения Комитета – председателю Комитета.

Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявители имеют право подать жалобу по почте, по электронной почте, на сайте Комитета (<http://kdm.volgograd.ru>) и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), через МФЦ, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Сведения о Комитете:

Местонахождение: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, д. 5.

Почтовый адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, д. 5.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30; с 12.30 до 13.30 - перерыв на обед; суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон, факс: (8442) 30-90-17, (8442) 30-90-18.

E-mail: okdm@volganet.ru.

5.4.3. Информация о МФЦ, через которые может быть подана жалоба, размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области - <http://mfc.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5/ административного регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.4.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобы представляются непосредственно председателю Комитета.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, и по желанию заявителя - в электронной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.5. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

5.5.1. Поступившая жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги

должностными лицами Комитета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа.

5.6.1. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Комитета в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может предоставляться:

по телефону;

письменно;

по электронной почте;

через МФЦ;

при личном обращении граждан.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется сотрудником Комитета по телефону: (8442) 30-90-17.

5.11.3. Прием граждан для рассмотрения личного обращения гражданина осуществляется председателем Комитета согласно графику личного приема граждан.

5.11.4. Информационный стенд о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается около приемной председателя Комитета по адресу: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, д. 5.

5.11.5. Размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Комитета, на стендах Комитета в местах предоставления услуг, а также в сети Интернет с использованием государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
молодежной политики
Волгоградской области
государственной услуги по
выплате гражданам компенсации
части стоимости приобретенных
путевок в летние лагеря отдыха и
оздоровления детей,
расположенные на территории
Российской Федерации

Источники информирования
о предоставлении государственной услуги

1. Комитет молодежной политики Волгоградской области
Адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, 5,
телефон: (8442) 30-90-17 факс: (8442) 30-90-18,
e-mail: okdm@volgograd.ru

Сайт комитета молодежной политики Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области – <http://kdm.volgograd.ru>.

Отдел социальных программ комитета молодежной политики Волгоградской области:

Адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, 5, 2-й этаж;
телефоны: (8442) 30-90-45; 30-90-41;

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;
обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" – www.gosuslugi.ru

3. Государственная информационная система "Государственные услуги" – <http://volgograd.ru>.

4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, режиме работы и контактных телефонах располагаются на сайте Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" – <http://mfc.volganet.ru>

Счет получателя

для зачисления на банковскую карту:

№/Карты б) на почтовое отделение (номер почтового отделения _____)

Я подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и достоверной. Мне известно об ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление недостоверных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю.

С условиями и механизмом выплаты компенсации, сроками предоставления компенсации ознакомлен(а).

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною компенсацию обязуюсь возместить в полном объеме.

Прошу уведомить меня о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации части стоимости приобретенной путевки в летний лагерь отдыха и оздоровления детей, расположенный на территории Российской Федерации, следующими способами:

(нужное отметить знаком V): по телефону , на электронную почту ,

нарочно , почтовым отправлением .

К заявлению прилагаю:

	Перечень прилагаемых документов	(нужное отметить V)	Кол-во листов
1	Копия паспорта заявителя		на ___ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать _____)		на ___ листах
2	копия свидетельства о рождении ребенка		на ___ листах
	или копия паспорта ребенка		на ___ листах
3	копии документов, подтверждающих оплату путевки одним из родителей (указать наименования _____)		на ___ листах
4	копия паспорта родителя, оплатившего путевку, в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем		на ___ листах
5	копия обратного талона к путевке, в котором должны содержаться реквизиты, установленные <u>пунктом 3</u> Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (с данными о наименовании оздоровительного учреждения, номере и серии путевки, сроках пребывания, фамилии, имени ребенка, годе и месяце рождения, Ф.И.О. родителя, адресе, телефоне, стоимости путевки, оплате в сумме, с печатью, с датой и подписью руководителя).		на ___ листах
6	копия документа, подтверждающего полномочия представителя (указать _____),		на ___ листах
	копия паспорта представителя		
	или иного документа, удостоверяющего личность представителя (указать _____),		
7	согласие на обработку персональных данных		на ___ листах
8	копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание		на ___ листах

	в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, либо копию заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой "военная травма", либо копию военно-медицинского документа в случаях если инвалидность наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе в связи с пребыванием на фронте, прохождением военной службы на территориях других государств, где велись боевые действия, или при исполнении иных обязанностей военной службы (свидетельства о болезни, справки военно-врачебной комиссии, справки по форме № 16, справки военно-медицинского учреждения, а также справки Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации, Архива военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации, Российского государственного военного архива) – в случае если у ребенка один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей (нужное подчеркнуть)		
9	копия удостоверения ветерана боевых действий члена семьи ребенка – в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий		на ___ листах
10	копия удостоверения многодетной семьи – в случае если ребенок из многодетной семьи		на ___ листах
11	документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах
12	сведения о получении заявителем ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;- в случае если ребенок из семьи одинокого родителя (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах
13	сведения о получении семьей заявителя мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД - в случае если ребенок из многодетной семьи (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Заполняется специалистом:

Количество принятых документов	Дата приема документов	Заявление и документы принял	Подпись
		(Ф.И.О. специалиста)	

-----линия отрыва-----

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)
 приняты (нужное отметить знаком V):

специалистом комитета молодежной политики Волгоградской области	
специалистом МФЦ	

	Перечень принятых документов	(нужное отметить V)	Кол-во листов
1	Копия паспорта заявителя		на ___ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать)		на ___ листах
2	копия свидетельства о рождении ребенка		на ___ листах
	или копия паспорта ребенка		на ___ листах
3	копии документов, подтверждающих оплату путевки одним из родителей (указать наименования _____)		на ___ листах
4	копия паспорта родителя, оплатившего путевку, в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем		на ___ листах
5	копия обратного талона к путевке, в котором должны содержаться реквизиты, установленные <u>пунктом 3</u> Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (с данными о наименовании оздоровительного учреждения, номере и серии путевки, сроках пребывания, фамилии, имени ребенка, годе и месяце рождения, Ф.И.О. родителя, адресе, телефоне, стоимости путевки, оплате в сумме, с печатью, с датой и подписью руководителя).		на ___ листах
6	копия документа, подтверждающего полномочия представителя (указать _____),		на ___ листах
	копия паспорта представителя		
	или иного документа, удостоверяющего личность представителя (указать _____),		
7	согласие на обработку персональных данных		на ___ листах
8	копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, либо копию заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, системы МЧС России), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой "военная травма", либо копию военно-медицинского документа в случаях если инвалидность наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе в связи с пребыванием на фронте, прохождением военной службы на территориях других государств, где велись боевые действия, или при исполнении иных обязанностей военной службы (свидетельства о болезни, справки		на ___ листах

	военно-врачебной комиссии, справки по форме № 16, справки военно-медицинского учреждения, а также справки Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации, Архива военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации, Российского государственного военного архива) – в случае если у ребенка один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей (нужное подчеркнуть)		
9	копия удостоверения ветерана боевых действий члена семьи ребенка – в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий		на ___ листах
10	копия удостоверения многодетной семьи – в случае если ребенок из многодетной семьи		на ___ листах
11	документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах
12	сведения о получении заявителем ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;- в случае если ребенок из семьи одинокого родителя (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах
13	сведения о получении семьей заявителя мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД - в случае если ребенок из многодетной семьи (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		на ___ листах

№ _____ (регистрационный номер заявления в журнале регистрации и контроля поступающих документов)	Дата приема документов	Количество принятых документов	Подпись	Ф.И.О. специалиста
	" ____ " _____ 20__			

Контактный телефон (8442)30-90-45

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления комитетом
молодежной политики
Волгоградской области
государственной услуги по
выплате гражданам 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, выплатные 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 комитета молодежной политики Волгоградской области, расположенного по адресу: 400001, г. Волгоград, ул. Социалистическая, д.5, 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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку и передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления комитетом молодежной политики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги на выплату компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, определенной постановлением Администрации Волгоградской области от 22 августа 2016 г. № 475-п "Об утверждении порядка об утверждении порядка выплаты гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации";

в случае отзыва согласия на обработку и передачу персональных данных комитет молодежной политики Волгоградской области вправе продолжить обработку

персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после осуществления комитетом молодежной политики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, определенной постановлением Администрации Волгоградской области от 22 августа 2016 г. № 475-п "Об утверждении порядка выплаты гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации", определенной постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 марта 2015 г. № 243 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом молодежной политики Волгоградской области" персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете молодежной политики Волгоградской области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

**Блок-схема предоставления государственной услуги
"Выплата гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации"**

