



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 марта 2020 года № 283
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом образования и науки Курганской области
государственной услуги по выплате родителям или иным законным
представителям ребенка компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях приведения нормативного правового акта Департамента образования и науки Курганской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области (далее – Департамент) государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 15 августа 2017 года № 1009 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки,

приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования
и науки Курганской области



А.Б. Кочеров

Приложение к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от Челымова 2020 года № 283
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом образования и науки
Курганской области государственной
услуги по выплате родителям или иным
законным представителям ребенка
компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного
действия»

**Административный регламент
предоставления Департаментом образования и науки Курганской области
государственной услуги по выплате родителям или иным законным
представителям ребенка компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области (далее - Департамент) государственной услуги по выплате родителям и иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Департаментом государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги выступает один из родителей или иных законных представителей ребенка при наличии одновременно следующих условий:

1) путевка приобретена для несовершеннолетнего, проживающего на территории Курганской области;

2) продолжительность пребывания ребенка в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия составила не менее 24 дней, что подтверждается обратным талоном к путевке;

3) расходы на приобретение путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия произведены родителем или иным законным

представителем ребенка не ранее 1 декабря предыдущего года и не позднее 1 декабря текущего года;

4) в текущем году путевка ребенку в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия за счет средств бюджета Курганской области не предоставлялась.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется должностными лицами отдела обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - Ответственные специалисты).

6. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);
- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

7. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны специалистов и график приема, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет).

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в помещениях МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом и непосредственно Ответственными специалистами Департамента.

13. Департамент 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ).

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата заявителю компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

2) отказ в выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Документы, указанные в главах 9 и 10 настоящего Административного регламента, рассматриваются комиссией Департамента в течение двадцати дней со дня их представления в Департамент.

Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате родителю или иному законному представителю компенсации либо об отказе в ее выплате принимается Департаментом в течение пяти дней со дня проведения заседания комиссии и оформляется приказом Департамента.

В течение пяти дней со дня принятия решения Департамент в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении (в случае принятия решения об отказе в выплате компенсации - с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования решения).

Выплата компенсации производится Департаментом в течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет Департамента для выплаты компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, путем перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет: www.don.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Основанием для предоставления государственной услуги является представленное заявителем заявление в Департамент либо МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления) или направленное заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Принятие заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Портала, не осуществляется.

19. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность (при представлении копии паспорта необходимо представить копии страниц с биографическими данными, отметками о месте регистрации, браке, детях);

2) договор на приобретение путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

3) платежный документ, подтверждающий расходы заявителя по оплате стоимости путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

4) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия;

5) документ, подтверждающий информацию о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета для перечисления денежных средств родителю или иному законному представителю ребенка;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Заявление о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, подписывается родителем или иным законным представителем ребенка.

21. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Данный перечень включает следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорт) ребенка, для которого приобретена путевка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, копия документа, подтверждающего усыновление (удочерение) ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства или место пребывания ребенка на территории Курганской области;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя.

23. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Департамент в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 22,

Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

26. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Ответственного специалиста Департамента, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента образования и науки Курганской области (далее – директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых), организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не превышает 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении заявителя в Департамент осуществляется в день его поступления Ответственным специалистом.

Заявление, поступившее по почте или через МФЦ, регистрируется Ответственным специалистом в первый рабочий день его поступления в Департамент.

37. Ответственный специалист осуществляет регистрацию документов путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

39. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

40. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

41. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) размещение носителя информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

44. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления в письменной или электронной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;

7) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

47. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие специалиста по приему документов.

48. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

49. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента.

50. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе, предусматривающей возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) перечисление заявителю компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

54. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя (его представителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Ответственный специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Департамент.

57. По завершении приема заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, Ответственный специалист заполняет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в Департаменте.

58. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является регистрация Ответственным специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

61. В зависимости от представленных документов Ответственный специалист в течение трех рабочих дней после дня получения заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

62. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Департамента и электронная подпись Ответственного специалиста.

63. Межведомственные запросы направляются Ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

64. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги, не проводится. В этом случае Ответственный специалист приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

65. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Ответственный специалист в течение одного рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

66. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является проверка Ответственным специалистом соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения комиссией, в котором комиссия рекомендует Департаменту выплатить компенсацию части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия либо отказать в ее выплате.

69. Решение о выплате родителю или иному законному представителю компенсации либо об отказе в ее выплате принимается Департаментом в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и оформляется приказом Департамента.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Департамент в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктами 72, 73 настоящего Административного регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

- об отказе родителям или иным законным представителям ребенка в выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

71. Основания для отказа в выдаче заключения указаны в пункте 30 настоящего Административного регламента.

72. В случае принятия решения об отказе в выплате родителю или иному законному представителю ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия,

Департамент в течение пяти рабочих дней в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования данного решения, а также с приложением документов, представленных заявителем.

Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом.

73. В случае если в заявлении способом получения уведомления о принятом решении указано почтовое отправление, Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Департаментом, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

74. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Департаментом, направляет в форме электронного документа заявителю указанный документ по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Глава 26. Перечисление заявителю компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по перечислению Департаментом компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, является решение Департамента о выплате родителю или иному законному представителю ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

76. По результатам принятого решения Департамент в течение десяти рабочих дней формирует и представляет в Финансовое управление Курганской области заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

77. Выплата компенсации производится Департаментом в течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет Департамента для выплаты компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, путем перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

79. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

80. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения Ответственным специалистом в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

81. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

82. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

83. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

84. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

85. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 73, 74 настоящего Административного регламента.

86. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

87. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

88. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления.

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в МФЦ.

90. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

91. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным правовым актом Департамента и МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия МФЦ и Департамента при предоставлении государственной услуги.

92. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами.

93. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

94. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

95. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

96. Комплект документов заявителя проверяется Ответственным лицом Департамента на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

97. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

99. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

106. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений Ответственными специалистами

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента и заместителем директора, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению государственной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. 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

109. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются плановые и внеплановые проверки.

110. Проверка полноты и качества предоставления государственной 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 и действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

111. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Департамента, но не реже, чем один раз в год.

112. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

113. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

120. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

121. Жалоба рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента (Ответственного специалиста) может быть подана на имя директора Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Департамента может быть подана в Правительство Курганской области.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит представление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Департамент или Правительство Курганской области.

125. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

126. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

129. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

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

129.2. 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.

130. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено;

2) оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

132. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

133. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

134. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

135. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

136. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет www.don.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Портале.

137. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги
по выплате родителям или иным
законным представителям ребенка
компенсации части стоимости
путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Директору Департамента образования и
науки Курганской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

(Вид документа, серия и номер документа,
кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный
оздоровительный лагерь круглогодичного действия

Я, _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

прошу предоставить компенсацию части стоимости путевки, приобретенной в
санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия в 20__ году:

(Наименование санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия, регион)
на период: _____

(продолжительность смены)

для оздоровления моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Выплату компенсации прошу произвести путем перечисления денежных средств
на лицевой счет:

(№ лицевого счета и реквизиты кредитной организации)

(Полное наименование кредитной организации)

(кор/счет, р/счет, БИК, ИНН, КПП, ОКАТО)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Подтверждаю, что путевка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия в 20__ году на моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

за счет средств бюджета Курганской области не выделялась.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия прошу направить

(Направить по почте, электронной почте).

Считаю необходимым сообщить дополнительные сведения: _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ года _____

Ф.И.О. и подпись заявителя

Место работы

Контактный телефон

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги
по выплате родителям или иным
законным представителям ребенка
компенсации части стоимости
путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Директору Департамента образования
и науки Курганской области

(фамилия, имя, отчество)
Департамент образования и науки

Курганской области

(наименование оператора)
640000, г. Курган, ул. Ленина, д. 35

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован
субъект персональных данных)

(реквизиты основного документа,
удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа и
наименование органа, выдавшего документ)

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в целях обеспечения соблюдения норм законодательства о защите персональных данных, о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (воспитанника) _____

(Ф.И.О. ребенка (воспитанника))

(Реквизиты свидетельства о рождении либо паспорта ребенка (воспитанника)) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно на любые действия (операции) 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 персональных данных, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», передачу для размещения в Единой государственной системе социального обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной системе социального обеспечения», перечисленных в настоящем заявлении:

1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо паспорта ребенка, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);

2) сведения о месте жительства, номере телефона;

3) реквизиты счета в кредитной организации;

4) документы, подтверждающие расходы родителя или иного законного представителя ребенка по оплате стоимости путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Рассмотрение перечисленных в настоящем заявлении персональных данных осуществляется в случаях различных форм учета и отчетности, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

Данное согласие дается на 3 года. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется путем моего письменного обращения в Департамент образования и науки Курганской области в порядке, установленном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги
по выплате родителям или иным
законным представителям ребенка
компенсации части стоимости
путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия

Департамент образования и науки Курганской области

Расписка в получении документов № _____
«Выплата родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части
стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь
круглогодичного действия»

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Всего:			

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)