



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.09.2016

г. Тамбов

№ 1445-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление компенсации (полной или частичной) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона области от 30.03.2016 № 657-З «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области», постановлением администрации области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «компенсация (полная или частичная) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области

А.Н. Орлова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление компенсации
(полной или частичной) родителям (законным представителям) за
самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их
оздоровления»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление компенсации (полной или частичной) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги.

Настоящий регламент определяет сроки, последовательность административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги и разработан для создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей, постоянно или преимущественно проживающих на территории Тамбовской области, в возрасте от 6 до 15 лет (от 15 до 18 лет при проведении специализированной (отдельной) смены) (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной

политики области, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в областных государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания населения, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (адрес - <http://uslugi.tambov.gov.ru/>) и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальных сайтах учреждений;

посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты и графике работы уполномоченного органа и учреждения приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах.

1.2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

1.2.3. В целях обеспечения доступности государственной услуги организуется предварительная запись всех заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

1.2.4. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственную услугу, организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

1.2.5. Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «предоставление компенсации (полной или частичной) родителям за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления» (далее – компенсация).

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее – уполномоченный орган), областными государственными нестационарными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение).

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации (полной или частичной) заявителю за

самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления либо отказ в предоставлении заявителю компенсации (полной или частичной) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уполномоченный орган не позднее 25 календарных дней со дня представления родителями (законными представителями) документов принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Решение оформляется приказом уполномоченного органа, о чем в течение 5 рабочих дней в письменной форме сообщается заявителю.

Срок рассмотрения заявления (включая расчет среднедушевого дохода семьи) не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Компенсация перечисляется после принятия приказа управления социальной защиты и семейной политики области в течение 5 рабочих дней по реквизитам, указанным в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»⁵ (далее - Закон области);

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

² Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301;

Часть вторая - "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

Часть третья - "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. № 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552

³ «Российская газета» от 05 августа 1998 г. № , Собрание законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998 г. № 31 ст.3802

⁴ "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁵ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 05.04.2016 № 23 (1673)

⁶ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 13.05.2016 № 32 (1682)

⁷ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

⁸ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29.01.2011 № 9 (1091)

постановлением администрации области 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»⁶ (далее – постановление № 490);

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁷.

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁸;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. 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 предоставления

2.6.1. 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 лично:

письменное заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);

отрывной талон к путевке;

платежный документ, подтверждающий факт оплаты самостоятельно приобретенной путевки в организацию отдыха;

справка организации отдыха, подтверждающая участие ребенка в специализированной (отдельной) смене, с указанием периода (периодов) ее проведения (предоставляется при обращении за компенсацией на ребенка в возрасте от 15 лет до 18 лет);

заявителем, у которого ребенок имеет право на предоставление путевки на бесплатной основе, за исключением семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, дополнительно представляются:

справки (сведения) о доходах членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения;

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;

сведения о других доходах семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

Заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

При представлении оригиналов документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации и другими федеральными органами;

сведения о регистрации в качестве безработного, размерах пособия по безработице и иных выплат, выплачиваемых службой по труду и занятости населения области;

сведения о выплатах, предоставляемых учреждением социального обслуживания;

сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о суммах взысканных алиментах по исполнительным производствам;

сведения о членах семьи, находящихся в местах лишения свободы;

сведения о социальных выплатах из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов и других источников;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

сведения о сумме полученной помощи из средств резервного фонда администрации области, местных бюджетов, Пенсионного фонда Российской Федерации и иных внебюджетных фондов на цели, указанные в заявлении;

справку из военного комиссариата о призыве родителя ребенка на военную службу либо справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем родителя ребенка (получается в случае прохождения родителем военной службы по призыву либо в случае обучения в военном образовательном учреждении профессионального образования);

справку из учреждения об отбывании родителем наказания, нахождения его под арестом, на принудительном лечении или направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы (получается в случае наличия родителя, осужденного к лишению свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении по решению суда, или проходящего судебно-медицинскую экспертизу);

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в

связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

алименты, получаемые членами семьи.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя документов

Запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. За исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении путевки в организации отдыха является:

несоответствие ребенка возрасту, указанному в пункте 1.1. настоящего Административного регламента;

непроживание ребенка на территории области;

заявление о предоставлении компенсации и документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, поступили в учреждение позднее 30 календарных дней после даты окончания отдыха в организации отдыха.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Здания, в которых размещаются органы, предоставляющие государственную услугу, оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименований должности ответственного специалиста, участвующего в оказании государственной услуги, режима работы, времени перерыва на обед. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания должны быть оборудованы сидячие места для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

В местах предоставления услуги предусматривается туалет со свободным доступом для инвалидов; в период с октября по май размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.14.2. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из

него перед входом в помещение с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.14.3. Рабочее место исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность представления в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении

государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, учреждения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления компенсации;
формирование и направление межведомственного запроса;
расчет среднедушевого дохода;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации и ее размере;
уведомление заявителя о предоставлении компенсации;
перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя государственной услуги.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется исполнителем.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления компенсации

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа (<http://uprsoc.tmbreg.ru/PAGES/ADMREGL/admregl.ftm>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие обращения граждан в журнале регистрации и контроля обращений заявителей.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

3.3.4. В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.5. Результат административной процедуры - получение из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

3.3.7. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 календарных дней.

3.5. Расчет среднедушевого дохода семьи

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сведений о доходах членов семьи.

3.5.2. Специалист, ответственный за расчет среднедушевого дохода семьи, производит учет доходов и исчисление в соответствии с разделом 5 Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденного постановлением № 490.

3.5.3. Специалист рассчитывает среднедушевой доход семьи путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

3.5.4. Специалист учреждения формирует полный пакет документов согласно перечню, предусмотренного 2.6 настоящего Административного регламента и передает его в управление социальной защиты семейной политики области.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации и ее размере

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пп. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении компенсации (полная или частичная) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления;

об отказе в предоставлении компенсации (полная или частичная) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.6.2. В случае отказа в предоставлении компенсации (полная или частичная) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления в уведомлении указываются причины отказа.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 календарных дней.

3.7. Уведомление о предоставлении компенсации (полная или частичная) родителям (законным представителям) за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие приказа уполномоченного органа о предоставлении компенсации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за уведомление заявителя о выплате (об отказе в выплате) компенсации в течении 25 календарных дней с даты поступления письменного заявления о предоставлении компенсации по почте направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении, либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.8. Перечисление денежных средств на лицевой счет (заявителя) получателя государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие приказа и наступление установленной даты выплаты компенсации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование выплатных документов, производит расчет потребности денежных средств для осуществления выплаты компенсации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за перечисление денежных средств на осуществление выплаты компенсации, производит перечисление денежных средств, необходимых для осуществления выплаты компенсации, на счет получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) уполномоченного органа, но не чаще одного раза в год.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований настоящего регламента при выполнении административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполнителя.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество исполнителя, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, либо государственного служащего.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«компенсация (полная или частичная)
родителям (законным представителям) за
самостоятельно приобретенную путевку в
организацию отдыха детей и их
оздоровления»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графике работы управления социальной защиты и семейной политики области и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

N п/п	Наименование	Адрес (местонахождение), электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон
1	Управление социальной защиты и семейной политики области	ул. Московская, дом 27а, кабинет 302, город Тамбов, 392025, Тамбовская область, Российская Федерация; Uprsoc@uszn.tambov.gov.ru ; semp@uszn.tambov.gov.ru ; http://uprsoc.tmbreg.ru	8 (4752) 79-16-02, 79-16-74
2	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	ул. Первомайская, д. 11 с. Бондари, Бондарский район, Тамбовская область, 393230, Российская Федерация; kcsn_68@listl.ru	8 (47534) 2-41-47, 2-48-09, 2-42-00, 2-48-96
3	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	ул. Пионерская, д. 11 с. 2-Гавриловка, Гавриловский район, Тамбовская область, 393160, Российская Федерация; zcogavr2@yandex.ru	8 (47551) 3-24-43, 3-23-83, 3-21-58
4	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	ул. Первомайская, д. 76 а г. Жердевка, Тамбовская область, 393670, Российская Федерация; gerdevka_centra@mail.ru	8 (47535) 5-26-54, 5-16-50, 5-19-33, 5-22-33

1	2	3	4
5	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	ул. Парковая, д. 2, р.п. Знаменка, Знаменский район, Тамбовская область, 393400, Российская Федерация; centrznamenka@tamb.ru	8 (47552) 2-54-43, 2-41-72, 2-42-41, 2-44-40, 2-55-48
6	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	ул. Советская, д. 9, р.п. Инжавино, Инжавинский район, Тамбовская область, 393310, Российская Федерация; kscon-ingavino@mail.ru	8 (47553) 2-72-32, 2-81-59, 2-44-42, 2-84-71
7	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	Ленинский проспект, д. 4. р.п. Мордово, Мордовский район, Тамбовская область, 393600, Российская Федерация; msocob@mail.ru	8 (47542) 3-14-85, 3-26-67, 3-28-67, 3-28-99, 3-13-78
8	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	ул. Проезжая, д. 16а, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовская область, 393570, Российская Федерация; togkycon@yandex.ru	8 (47546) 3-11-78, 3-14-57 3-29-30, 3-33-76
9	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбовская область, 393000, Российская Федерация; balobaeva78@mail.ru	8 (47536) 3-83-41, 3-01-92
10	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	ул. Больничная, д. 2, р.п. Первомайский, Первомайский район, Тамбовская область, 393700, Российская Федерация scialne@yandex.ru	8 (47548) 2-20-73, 2-26-03 2-26-91
11	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	ул. Интернациональная, д. 32, с. Петровское, Петровский район, Тамбовская область, 393070, Российская Федерация togupet@tamb.ru	8 (47544) 2-09-86, 2-01-85

1	2	3	4
12	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	ул. Красная, д. 33, с. Пичаево, Пичаевский район, Тамбовская область, 393970, Российская Федерация kcsnpi4@yandex.ru	8 (47554) 2-79-90, 2-73-33
13	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	ул. Первомайская д. 60а р.п. Ржакса, Ржаксинский район, Тамбовская область, 393520, Российская Федерация socobsl@yandex.ru	8 (47555) 2-53-61, 2-40-24
14	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	ул. Кооперативная, д. 43а п. Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430, Российская Федерация kcsn25@mail.ru	8 (47556) 2-20-15, 2-20-75
15	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	ул. Вокзальная, д. 8 р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840, Российская Федерация vitytnev@yandex.ru	8 (47532) 2-46-94, 2-66-36
16	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	ул. Советская, д. 91 с. Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, 393800, Российская Федерация Kcson6819@tamb.ru	8 (47543) 4-18-02, 4-10-46
17	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	пер. Чехова, д. 8 р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550, Российская Федерация kcsn68@yandex.ru	8 (47557) 2-60-24, 2-43-38
18	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	ул. Мира, д. 11 р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393130, Российская Федерация kcsn23@mail.ru	8 (47559) 2-45-71, 2-52-90

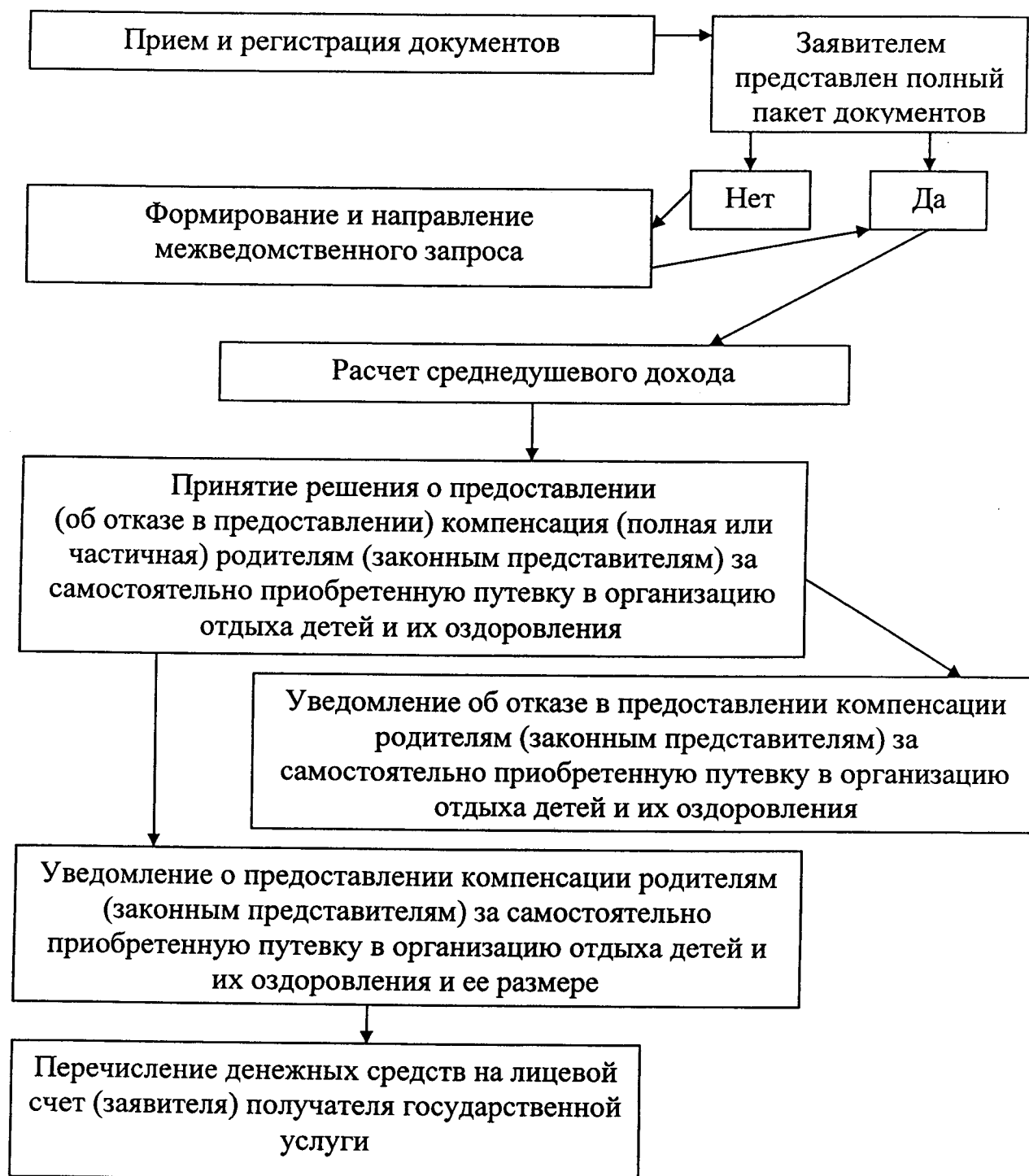
1	2	3	4
19	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	ул. Рабоче-Крестьянская, д.11 г. Кирсанов, Кирсановский район, Тамбовская область, 393360, Российская Федерация kkcson68@yandex.ru	8 (47537) 3-43-29, 3-53-62
20	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	ул. Кирова, д. 10. г. Котовск, Тамбовская область, 393190, Российская Федерация centr681@yandex.ru	8 (47541) 4-46-22, 4-49-14
21	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	ул. Советская, д.12 г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, Российская Федерация socialcentr@mail.ru	8 (47533) 4-52-10, 4-16-72
22	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	ул. Гоголевская, д. 88а г. Мичуринск, Тамбовская область, 393761, Российская Федерация togkuson@yandex.ru	8 (47545) 5-23-76, 5-26-49
23	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	ул. Куйбышева, д. 1 г. Рассказово, Тамбовская область, 393250, Российская Федерация kcon.rasskazovo@yandex.ru	8 (47531) 2-30-26, 2-42-55
24	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	ул. Базарная, д. 29 г. Уварово, Тамбовская область, 393460, Российская Федерация cson-uvr@yandex.ru	8 (47558) 4-25-36, 4-13-02

1	2	3	4
25	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	ул. Рабочая, д. 4а г. Тамбов Тамбовская область, 392000, Российская Федерация Kcson33@uszn.tambov.gov.ru	8(4752) 47-58-81, 53-25-44

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«компенсация (полная или частичная)
родителям (законным представителям) за
самостоятельно приобретенную путевку в
организацию отдыха детей и их
оздоровления»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«компенсация (полная или частичная)
родителям (законным представителям) за
самостоятельно приобретенную путевку в
организацию отдыха детей и их
оздоровления»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении полной или частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления, и о согласии на получение, обработку и использование персональных данных

1.1. ФОРМА заявления о предоставлении полной или частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления, и о согласии на получение, обработку и использование персональных данных, с предоставлением документов о доходах членов семьи

Начальнику управления социальной
защиты и семейной политики области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
проживающей по адресу _____

_____ (адрес места жительства)

_____ (№ паспорта (иной документ), кем и когда выдан)

заявление.

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку в

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
для моего ребенка (детей): _____ (фамилия, имя, отчество,

_____ число, месяц, год рождения ребенка (детей)

Моя семья состоит из _____ человек (указывается фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, степень родства):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Среднедушевой доход моей семьи составляет _____ рублей в месяц.

Даю согласие на получение, обработку и использование моих персональных данных.

Мною представлены следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

При положительном решении о предоставлении компенсации прошу перечислить денежные средства на _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

* данные заполняются специалистом областного государственного учреждения социального обслуживания населения

Мною _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности специалиста учреждения)

1) сведения о фамилии, имени, отчестве, возрасте ребенка (детей) сверены со свидетельством о рождении (паспортом ребенка (детей)) – совпадают;

2) сведения, полученные по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, использованы при расчете среднедушевого дохода семьи, для подтверждения льготной категории детей.

Среднедушевой доход моей семьи составляет _____ рублей в месяц, что дает право на получение компенсации в размере (отметить V)

90 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, 12 162 рубля. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____.

К перечислению на расчетный счет заявителя _____ рублей за _____ путевку (-ки, -ок).

80 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, 10 811,20 рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____.

К перечислению на расчетный счет заявителя _____ рублей за _____ путевку (-ки, -ок).

70 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, 9 459, 80 рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____.

К перечислению на расчетный счет заявителя _____ рублей за _____ путевку (-ки, -ок).

50 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, 6 757 рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____.

К перечислению на расчетный счет заявителя _____ рублей за _____ путевку (-ки, -ок).

3) ребенок являлся участником специализированной (отдельной) смены (да, нет) (нужное подчеркнуть)

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявления)