



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2012

№ 1423

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов,
представляемых родителями (законными представителями)
для получения социальной выплаты в целях частичной
компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район, (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 28.06.2012 № 146/12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов,
представляемых родителями (законными представителями)
для получения социальной выплаты в целях частичной
компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями социальных выплат являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) (на день приобретения путевки)-граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Краснодарского края.

1.3. Родитель (законный представитель) ребенка, которому предоставляется Социальная выплата, должен постоянно проживать на территории Краснодарского края.

1.4. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право оказывать муниципальную услугу: Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район (далее-Управление)

Наименование сведения	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край,

	г. Темрюк, ул. Ленина, д.65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д.63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-tewmruk@yandex.ru

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.4.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
- 1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.4.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на электронном адресе www.pgu.krasnodar.ru.

1.6. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.7. Управлением может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.10. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.11. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передан адресован (переведен) другому работнику.

1.12. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Социальной выплаты родителям (законным представителям).

2.4. Социальная выплата предоставляется родителям (законным представителям) в целях частичной компенсации стоимости приобретенных в текущем финансовом году путевок (курсовок) для своих детей:

в Загородные лагеря, продолжительность пребывания ребенка в которых составляет от 10 до 21 дня;

в Санаторные учреждения, продолжительность пребывания ребенка в которых составляет от 14 до 24 дней.

2.5. Социальная выплата предоставляется в размере не менее 50 процентов от установленной средней стоимости одного дня пребывания ребенка либо ребенка и одного из родителей (законных представителей), умно-

женной на фактическое количество дней пребывания в Загородном лагере или Санаторном учреждении.

В случае если полная стоимость самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) путевки (курсовки) для ребенка равна либо менее суммы, составляющей 50 процентов от средней стоимости путевки (курсовки) для ребенка, установленной в соответствии с настоящим подпунктом, Социальная выплата предоставляется в размере полной стоимости приобретенной путевки (курсовки).

2.6. В течение календарного года на одного ребенка может быть предоставлено не более одной путевки (курсовки) или одной Социальной выплаты или одной частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется до 1 декабря текущего финансового года.

2.8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ – опубликована в «Российской газете», № 7 от 21 января 2009 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 3 декабря 2011 года - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 5 декабря 2011 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 года – опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2011 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 3 декабря 2011 года - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 05 декабря 2011 года);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» (в редакции от 23 июля 2010 года – опубликован в «Российской газете» от 1 сентября 2010 года);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (в редакции от 5 апреля 2010 с изменениями от 20 декабря 2011 года - опубликован в газете «Кубанские новости» от 8 апреля 2010 года);

Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (в редакции от 13 декабря 2011 года – в данном виде документ опубликован не был);

Закон Краснодарского края от 07 июня 2011 года № 2257-КЗ «О внесении изменений в статью 5.2. Закона Краснодарского края «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 113 от 12 июля 2011 года);

Приказ департамента семейной политики от 05 мая 2012 года № 159 «Об утверждении Порядков организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае»;

Положение об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.9. Для получения Социальной выплаты родитель (законный представитель), самостоятельно приобретший путевку (курсовку) для своего ребенка в Загородный лагерь или Санаторное учреждение (далее - Заявитель), представляет в Управление следующие документы:

Заявление (приложениям № 1 к административному регламенту) - для Загородных лагерей;

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту) - для Санаторного учреждения;

копию постановления администрации (главы) муниципального образования (приказа уполномоченного органа администрации муниципального образования) о назначении опекуном (попечителем) (для опекунов, попечителей);

копию удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Краснодарского края;

копию свидетельства о рождении ребёнка с отметкой о гражданстве или в которое внесены сведения:

о гражданство Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребёнка), либо копию паспорта ребёнка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (представить один из следующих документов: копия домовой книги или выписка из нее; выписка из финансового лицевого счета с места жительства; копия паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8); справка войсковой части, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу; справка, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по адресу;

платежный документ, подтверждающий оплату полной стоимости путевки (курсовки);

отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его отсутствия - справку Загородного лагеря либо Санаторного учреждения, заверенную печатью

и подписью руководителя (лицом, заменяющим руководителя) с указанием срока пребывания ребенка);

копию договора об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копию уведомления (справки) кредитной организации об открытии счета, а также копию сберегательной книжки (при наличии);

документ, содержащий сведения о типе организации отдыха и оздоровления и виде предоставленных услуг (при необходимости).

2.9.1. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.9.2. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Социальной выплаты.

2.9.3. Допускается прием документов, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, в интересах родителей (законных представителей) через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

Уполномоченный представитель профсоюзной организации (Совета трудового коллектива), вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

2.9.4. В случае если документы, указанные в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Управление через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

2.9.5. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.10. Уполномоченный орган 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.

2.11. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.11.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.11.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.11.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.11.4. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента.

2.12. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом Заявителю разъясняется, что при устранении недостатков он может повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;
обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие денежных средств на указанные цели;
окончание финансового года.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.18. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.19. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.19.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.20. Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком Управления:

Понедельник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

2.21. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.21.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.21.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.21.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

2.21.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

2.21.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.22. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина с просьбой о предоставлении Социальной выплаты;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Социальной выплаты.

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является подача в Управление заявления с просьбой о предоставлении Социальной выплаты с комплектом документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.6. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и прервать процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.1.8. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.1.10. Заявление заполняется собственноручно заявителем.

3.1.11. Специалист регистрирует заявление о предоставлении Социальной выплаты в Журнале учета заявлений о предоставлении Социальной выплаты (далее - Журнал № 1). Заявитель ставит свою подпись в Журнале № 1.

3.1.12. Для проведения сверки данных о предоставлении на конкретного ребенка Социальной выплаты в течение текущего финансового года сведения, указанные в Журнале № 1, вносятся в электронный журнал учета заявлений на Социальные выплаты (далее - электронная база данных).

3.1.13. В случае если согласно информации, содержащейся в электронной базе данных, на ребенка, в отношении которого представлено заявление о предоставлении Социальной выплаты, в текущем финансовом году предоставлялась Социальная выплата, специалист делает соответствующую отметку в Журнале № 1 в графе «Примечание».

3.1.14. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование личного дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в Журнале № 1.

3.2.2. Ответственный специалист формирует личное дело заявителя.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом заявления и личного дела Заявителя.

3.3.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:
устанавливает факт регистрации на территории Краснодарского края;
устанавливает возраст ребенка подлежащего оздоровлению в санаторном учреждении;

устанавливает факт наличия у ребенка гражданства России;

3.3.3. При подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги специалист передает заявление и пакет документов начальнику Управления для наложения резолюции.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе) Социальной выплаты

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение заявления и пакета документов специалистом управления.

3.4.2. Заявление о предоставлении Социальной выплаты и пакет документов рассматриваются начальником Управления.

3.4.3. В случае принятия решения в предоставлении Социальной выплаты специалист готовит проект приказа Управления на предоставление Социальной выплаты и передает проект приказа начальнику Управления.

После подписания начальником Управления приказ регистрируется и сформированное личное дело Заявителя передается в департамент семейной политики Краснодарского края для перечисления Социальной выплаты.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником управления по вопросам семьи и детства муниципального образования Темрюкский район.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении Социальной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется Управлением Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему под роспись при получении.

3.4.7. В случае установления факта представления Заявителем, получившим Социальную выплату, заведомо недостоверных, подложных сведений, документов, Заявитель в течение 30 календарных дней со дня возмещения извещения Департамента об установлении факта представления заведомо недостоверных, подложных сведений, документов возвращает полную сумму Социальной выплаты на счет Департамента.

В случае отказа Заявителя от перечисления полученной суммы социальной выплаты на счет Департамента взыскание полученной суммы Социальной выплаты осуществляется Департаментом в судебном порядке.

3.4.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней после представления всех документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим управление.

4.7. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.9. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.10. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.14. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, долж-

постного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шпомер

Приложение № 1

к административному регламенту
«Приём, проверка и ведение учёта заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путёвок (курсовок) для детей»
Начальнику управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки в Загородный лагерь для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

пребывавшего в _____

(указывается наименование Загородного лагеря, адрес его места нахождения)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

" " 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём, проверка и ведение учёта
заявлений и необходимых докумен-
тов, представляемых родителями (за-
конными представителями) для по-
лучения социальной выплаты в целях
частичной компенсации стоимости
приобретенных путёвок (курсовок)
для детей»
Начальнику управления по вопро-
сам семьи и детства администрации
муниципального образования Тем-
рюкский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) в Санаторное учреждение для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
прошлого курса оздоровления по профилю заболевания _____

_____ (указываются медицинские показания)
в _____ (указывается наименование Санаторного учреждения, адрес его места нахождения)

в период с « » 20 г. по « » 20 г.
(период пребывания)

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
 по вопросам семьи и детства
 администрации муниципального
 образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 3
 к административному регламенту
 «Приём, проверка и ведение учёта
 заявлений и необходимых докумен-
 тов, представляемых родителями
 (законными представителями) для
 получения социальной выплаты в це-
 лях частичной компенсации стоимо-
 сти приобретенных путёвок (курсо-
 вок) для детей»

**Информация о местонахождении и телефонах
 управления по вопросам семьи и детства**

Адрес: Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина,
 63

Контактные телефоны: (8 861 48)5-23-77).

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления му-
 ниципальной услуги: opeka-temruk@yandex.ru.

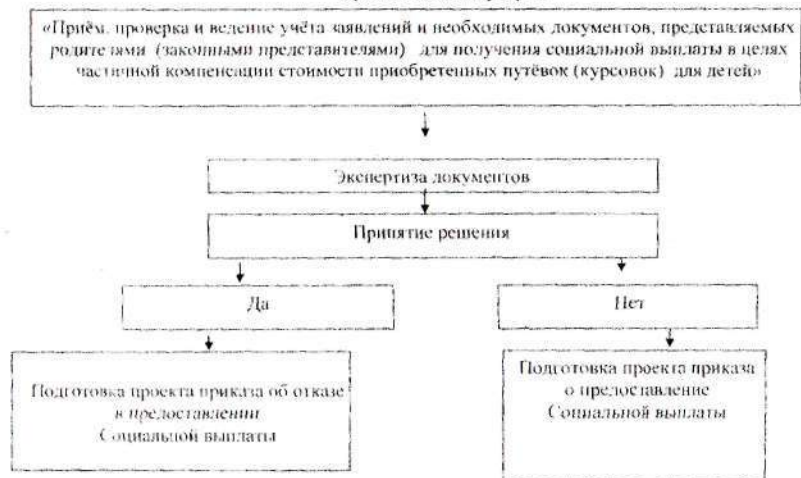
Начальник управления
 по вопросам семьи и детства
 администрации муниципального
 образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приём, проверка и ведение учёта за-
явлений и необходимых документов,
представляемых родителями (за-
конными представителями) для по-
лучения социальной выплаты в целях
частичной компенсации стоимости
приобретенных путёвок (курсовок)
для детей»

**Блок - схема последовательности действий предоставления
муниципальной услуги**



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Гемрюкский район

Н.Н.Климина