



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.09.2018

№ 131

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 ноября 2012 г. № 1104 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ комитета молодежной политики Волгоградской области от 26 июля 2017 г. № 349-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате гражданам компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области - начальника управления молодежной политики С.Н.Канищева.

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

Временно осуществляющий  
полномочия председателя  
комитета образования, науки  
и молодежной политики  
Волгоградской области



Е.Г.Логойдо

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
образования, науки и  
молодежной политики  
Волгоградской области

от 25.09.2018 № 131

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) государственной услуги по выплате родителям компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее именуется - государственная услуга), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее именуется - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Комитетом государственной услуги является порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении Комитетом полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей ребенка в возрасте от 7 лет до достижения возраста 18 лет (совершеннолетия) на дату начала смены.

Государственная услуга предоставляется заявителю

за приобретенные в текущем году путевки в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации:

а) детям, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее именуется - Социальный кодекс);

б) детям, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса;

в) детям, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

г) детям из семей ветеранов боевых действий. Под семьей ветеранов боевых действий понимаются состоящие в браке родители (усыновители), мачеха, отчим, один из которых является ветераном боевых действий, и их несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети, пасынок, падчерица) либо родитель (усыновитель), являющийся ветераном боевых действий, и его несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети);

д) детям из многодетных семей, которым предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 17 Социального кодекса.

От имени заявителя может выступать представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Комитета, размещены на сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://obraz.volgograd.ru> (далее именуется - сайт Комитета). Официальная информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - МФЦ) (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется – сайт МФЦ)

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Комитете;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте Комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о Комитете:

Местонахождение: 400074, г.Волгоград, ул.Огарева, д.6.

Почтовый адрес: 400074, г.Волгоград, ул.Огарева, д.6.

Режим работы: с понедельника по четверг - с 08.30 до 17.30; пятница - с 08.30 до 16.30; 12.30 до 13.18 - перерыв на обед; суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон, факс: (8442) 30-86-00, (8442) 30-86-87.

1.3.4. Электронный адрес Комитета для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: [education@volganet.ru](mailto:education@volganet.ru).

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)) (далее именуется - портал Губернатора и Администрации Волгоградской области) в разделе "Сервисы" "Электронные государственные услуги".

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

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

текст настоящего административного регламента (полная версия размещается на сайте Комитета и извлечения, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, - на информационных стендах Комитета);

блок-схема (приложение 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.volganet.ru/> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками(ом) Комитета, сотрудниками(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

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

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

### 3) Индивидуальное консультирование по почте.

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

### 4) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

### 5) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

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

### 6) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении Комитетом государственной услуги в средствах массовой информации (далее именуются - СМИ).

### 7) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами Комитета с привлечением СМИ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

При предоставлении государственной услуги Комитетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" осуществляется

межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

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

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате заявителю компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, или об отказе в выплате компенсации.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Заявитель не позднее 01 октября текущего года представляет в Комитет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются на основе следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления



заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. № 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный Интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);"

Закон Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 22 февраля 2018 г. № 20,);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. № 142);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 29 декабря 2017 г. № 203-сп)

постановление Губернатора Волгоградской области от 14 ноября 2012 г. № 1104 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 21 ноября 2012 г. № 218);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 октября 2012 г. № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015, "Волгоградская правда" от 17 ноября 2015 г. № 175);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 06 марта 2013 г. № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в Комитет заявление одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением, при этом копии документов, прилагаемые к заявлению, направленному по почте, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются;

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

Заявления и каждый приложенный к нему документ, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

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

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя, оплатившего путевку (представляется в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем);

4) копия свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет – копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

5) копия документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя);

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

8) договор об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем (подлинник либо копию);

9) акт приемки-сдачи услуг по договору об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем, в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, подписанный одним из родителей (его представителем) и летним лагерем, либо выданный летним лагерем документ, подтверждающий оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления и в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, либо обратный талон к путевке;

10) документы, подтверждающие оплату путевки одним из родителей (его представителем) в текущем году (подлинник либо копию);

11) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы,

либо заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей, указанной в подпункте "в" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента);

12) копию удостоверения ветерана боевых действий (представляется в случае, если ребенок относится к категории детей, указанной в подпункте "а" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента);

13) согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

сведения о получении семьей заявителя мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса - в случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте "а" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, на дату их выдачи, не превышающую 30 дней на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

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

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Требования к оформлению заявления:

текст заявления должен быть написан разборчиво;  
заявление должно быть заполнено в полном объеме;  
заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Требования к документам:

текст документов должен поддаваться прочтению;  
документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента,

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

заявление, документы подписаны квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.8.2. При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за прием

документов, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

2.8.3. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается электронной подписью исполнителя и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления."

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющих срок действия;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

представление заявления с нарушением срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги

документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

Поданные в Комитет заявления, в том числе при личном обращении, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Комитета (консультант сектора организации отдыха и оздоровления управления молодежной политики Комитета), ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, МФЦ.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.14.2. Здание, занимаемое Комитетом, должно соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги в Комитете должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях Комитета;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета;

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

На стоянке около Комитета должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников Комитета к заявителям (их представителям).



2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Комитет при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в МФЦ, расположенных на территории Волгоградской области, осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

2.16.2. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений об государственной услуги в Региональном портале, в порядке определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

2.16.3. Региональный портал доступен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.volganet.ru>.

2.16.4. В разделе Комитета на Региональном портале для получения юридическими и физическими лицами государственной услуги в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Комитет, МФЦ государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос);

2.16.5. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения юридическими и физическими лицами государственной услуги в электронном виде на Региональном портале может обеспечиваться:

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, либо должностного лица Комитета.

2.16.6. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается на сайте МФЦ в открытом

доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

2.16.7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал дополнительных документов предоставлять в Комитет не требуется (дополнительные документы предоставляются в Комитет заявителем при личном посещении в процессе оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента).

2.16.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет заявление с приложением документов, предусмотренных

пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием заявлений осуществляют сотрудники Комитета, специалисты МФЦ, на основании соглашения, заключенного между Комитетом и Уполномоченным МФЦ.

Прием заявления Комитетом подтверждается следующим:

при подаче заявления в Комитет непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявления расписки в получении заявления (далее именуется - расписка);

при подаче заявления почтовым отправлением - почтовым уведомлением о вручении.

При подаче заявления в МФЦ уполномоченные должностные лица МФЦ в течение двух часов с момента поступления заявления передают его в Комитет в форме электронного документа через государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - ГИС КИАР).

Получение заявления подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Заявление, поступившее через ГИС КИАР в форме электронного документа, в установленном порядке регистрирует сотрудник Комитета.

МФЦ обеспечивает передачу в Комитет полученных им заявлений на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Комитетом, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявки в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передать заявление через ГИС КИАР в Комитет по электронной почте направляется сообщение о поступившем заявлении с учетом соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.3. Заявление, направленное в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, принимается должностным лицом сектора организации отдыха и оздоровления управления молодежной политики Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственный исполнитель), следующим образом:

заявление выводится на бумажный носитель;

на первом листе заявления ответственный исполнитель ставит отметку "Заявление получено в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;

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

должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию

корреспонденции, осуществляет прием заявления, регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете;

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления ответственным исполнителем межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в Комитете.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в государственные органы и организации, запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма Комитета.

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

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

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель

переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента).

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.6. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником Комитета к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Основанием для формирования и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в ГИС КИАР.

3.3.8. В день приема заявления сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (при наличии технической возможности) в государственные органы и организации запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в ГИС КИАР.

3.3.9. Сотрудник МФЦ с учетом полученных ответов на межведомственные запросы формирует полный пакет документов и направляет его в Комитет посредством ГИС КИАР.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### 3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов является регистрация заявления в Комитете и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Непосредственное рассмотрение заявления осуществляется ответственным исполнителем.

3.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленный пакет документов, а именно проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований к предоставлению или к отказу в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель готовит:

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комитета о выплате компенсации заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Заявитель извещается ответственным исполнителем о выплате компенсации заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения по телефону, электронной почте, письменно почтовым отправлением, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое письмом Комитета, и копия приказа Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения Комитетом, способом, выбранным для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В случае подачи заявления через МФЦ ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня после принятия решения информирует МФЦ о результатах предоставления государственной услуги:

посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом Комитетом решении, прикрепляет скан-образ приказа Комитета к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР;

посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю.

3.5.5. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет

3 рабочих дня после передачи Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.5.6. В срок не более 3 рабочих дней со дня передачи Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, подготовленный Комитетом.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области - начальника управления молодежной политики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, определяются решением председателя Комитета.

4.6. Ответственные должностные лица Комитета, исполняющие административные процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества административных действий и процедур в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав

и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

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



приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается вышестоящим органом.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6;

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: [education@volganet.ru](mailto:education@volganet.ru);

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайт Комитета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом заявителя о результатах рассмотрения 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Комитета, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Заведующий сектором организации  
отдыха и оздоровления управления  
молодежной политики комитета  
образования, науки и молодежной  
политики Волгоградской области



Д.В.Черевичко

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ФОРМА

№ \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(регистрационный номер  
и дата заявления)

В комитет образования, науки  
и молодежной политики  
Волгоградской области  
от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)  
проживающего по адресу:

индекс 

--	--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату компенсации части стоимости приобретенных путевок  
в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные  
на территории Российской Федерации

Прошу произвести компенсацию части стоимости путевки, приобретенной мной  
или вторым родителем (подчеркнуть нужное) для отдыха и оздоровления моего  
ребенка

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  
зарегистрированного (проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
в летний лагерь отдыха и оздоровления детей

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование летнего лагеря)  
расположенный на территории (нужное отметить знаком V):

Волгоградской области \_\_\_\_\_ , иного субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_ ,



	расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка):		
	свидетельства о заключении брака		на _____ листах
	или свидетельства о расторжении брака,		на _____ листах
	или свидетельства о перемене имени,		на _____ листах
	или свидетельства об установлении отцовства,		на _____ листах
	или справки о рождении из органа ЗАГС по форме № 25 (представляется в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке)		на _____ листах
5	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае если документы подаются представителем заявителя) (указать _____),		на _____ листах
	копия паспорта гражданина Российской Федерации, представителя заявителя,		на _____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (указать _____)		на _____ листах
6	договор об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		на _____ листах
7	акт приемки-сдачи услуг по договору об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем, с указанием количества дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, подписанный одним из родителей (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		на _____ листах
	или документ, выданный летним лагерем, подтверждающий оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере (подлинник или копия)		на _____ листах
	или обратный талон к путевке (подлинник или копия)		на _____ листах
8	документы, подтверждающие оплату путевки одним из родителей (его представителем) в текущем году (подлинник либо копия) (указать _____)		на _____ листах
9	копия документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в		на _____ листах

	период прохождения службы, либо заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (представляется если у ребенка один из родителей проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей) (указать _____)		
10	копия удостоверения ветерана боевых действий (представляется в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий)		на _____ листах
11	согласие на обработку персональных данных		на _____ листах
12	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из семьи одинокого родителя; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах
13	сведения о получении семьей мер социальной поддержки многодетным семьям, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из многодетной семьи; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах
14	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заполняется специалистом:

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



-----линия отрыва-----

## Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

приняты (нужное отметить знаком **V**):

специалистом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	
специалистом МФЦ	

	Перечень прилагаемых документов	(нужное отметить <b>V</b> )	Кол-во листов
1	Копия паспорта заявителя		на _____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать _____)		на _____ листах
2	копия паспорта гражданина Российской Федерации, родителя, оплатившего путевку (представляется в случае оплаты путевки родителем, не являющимся заявителем)		на _____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность родителя, оплатившего путевку, в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать _____)		на _____ листах
3	копия свидетельства о рождении ребенка		на _____ листах
	или копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, (представляется в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации) (указать _____)		на _____ листах
	копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (представляется для детей старше 14 лет) (указать _____)		на _____ листах
4	копия документа, подтверждающего родственные отношения родителя и ребенка (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка):		
	свидетельства о заключении брака		на _____ листах
	или свидетельства о расторжении брака,		на _____ листах
	или свидетельства о перемене имени,		на _____ листах
	или свидетельства об установлении отцовства,		на _____ листах
	или справки о рождении из органа ЗАГС по форме № 25 (представляется в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке)		на _____ листах
5	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае если документы подаются представителем заявителя) (указать _____),		на _____ листах
	копия паспорта гражданина Российской Федерации, представителя заявителя,		на _____ листах
	или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (указать _____)		на _____ листах
6	договор об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		на _____ листах
7	акт приемки-сдачи услуг по договору об оказании услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, заключенный одним		на _____ листах

	из родителей ребенка (его представителем) и летним лагерем, с указанием количества дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере, подписанный одним из родителей (его представителем) и летним лагерем (подлинник или копия)		
	или документ, выданный летним лагерем, подтверждающий оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, в котором указано количество дней фактического пребывания ребенка в летнем лагере (подлинник или копия)		на _____ листах
	или обратный талон к путевке (подлинник или копия)		на _____ листах
8	документы, подтверждающие оплату путевки одним из родителей (его представителем) в текущем году (подлинник либо копия) (указать _____)		на _____ листах
9	копия документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, либо документа, подтверждающего, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (представляется если у ребенка один из родителей проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей) (указать _____)		на _____ листах
10	копия удостоверения ветерана боевых действий (представляется в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий)		на _____ листах
11	согласие на обработку персональных данных		на _____ листах
12	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из семьи одинокого родителя; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах
13	сведения о получении семьей мер социальной поддержки многодетным семьям, предусмотренных статьей 17 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из многодетной семьи; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах
14	сведения о получении ежемесячного пособия на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае если ребенок из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми; представляется по собственной инициативе заявителя)		на _____ листах

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

Контактный телефон (8442)30-86-37

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ФОРМА

### СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных  
на обработку и передачу его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, моего ребенка, моего супруга (супруги), включающих фамилию, имя, отчество, пол, место и дату рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, гражданство, номер телефона, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, семейное положение, состав семьи, выплатные реквизиты, иные документы, дающие право на выплату компенсации, в целях расчета или определения права на выплату компенсации части стоимости приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, расположенного по адресу: 400074, г.Волгоград, ул.Огарева, д.6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку и передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги на выплату компенсации части стоимости самостоятельно приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, определенной постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД "Об организации

отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области".

В случае отзыва согласия на обработку и передачу персональных данных комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после осуществления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области функции по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации части стоимости самостоятельно приобретенных путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, определенной постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области", персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

#### Блок-схема предоставления государственной услуги

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

