МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства образования Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря)»**

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства образования Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации ».
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.09.2018 № 966 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»;

2) приказ Министерства образования Камчатского края от 08.07.2022 №553 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.09.2018 № 966 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»;

3) приказ Министерства образования Камчатского края от 01.09.2022 № 678 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.09.2018 № 966 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации».

2) .

1. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | Короткова А.Ю. |

Утвержден приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства образования Камчатского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации »**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации» (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря) (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется Уполномоченному родителю или законному представителю ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня, , представителем, действующим на основании доверенности (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации .

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством образования Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за частичной компенсацией р расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

* 1. приказ о предоставлении Услуги . В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, размер выплаты или компенсации, подпись министра, правовые основания для предоставления частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, местонахождение детского оздоровительного лагеря, наименование документа;
	2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги . В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, подпись сотрудника Органа власти, принявшего решение, обоснование решения.
1. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги результатом предоставления Услуги является документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, реквизиты документа, подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество заявителя.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на личном приеме, почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие расходы, связанные с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации , – обратный талон к путевке (в виде отдельного документа);
	3. документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг (в виде отдельного документа):

приходный ордер;

кассовый чек;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя , – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	4. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на личном приеме: в виде отдельного документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на личном приеме, почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случае если

а) заявление подписано неуполномоченным лицом;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. сведения не указаны;
	2. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. представление документов, необходимых для предоставления Услуги, не в полном объеме;
	4. заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;
	5. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и ошибки;
	6. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	8. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
	9. наличие в заявлении недостоверной или неполной информации;
	10. не представлен оригинал документа;
	11. сведения заполнены не в полном объеме;
	12. непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), являющихся обязательными для предоставления;
	13. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
	14. непредставление заявителем (представителем) товарных и (или) кассовых чеков либо иных документов подтверждающих оплату товаров;
	15. представление заявителем (представителем) недостоверных документов (сведений);
	16. непредставление заявителем (представителем) документов, подтверждающие расходы на оплату товаров;
	17. несоответствие представленных документов (копий документов) требованиям комплектности;
	18. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа власти, ответственного за предоставление Услуги;
	2. местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
	3. помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;
	4. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	5. центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы;
	6. обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	7. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	8. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	9. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
	10. обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
	11. места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении Услуги, письменными принадлежностями;
	12. для ожидания приема и для заполнения заявок о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками);
	13. лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
	14. обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
	15. каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;
	16. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
	17. помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
	2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
	3. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	4. расположенность Органа власти в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	5. возможность записи на прием в Орган власти для подачи запроса о предоставлении Услуги посредством Единого портала либо Регионального портала;
	6. обеспечение информирования заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием официальных сайтов Органа власти, официальных сайтов территориальных органов Органа власти в сети «Интернет», на Едином портале;
	7. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
	8. степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
	9. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью электронной почты;
	10. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. поддержание обратной связи с заявителем;
	2. обеспечена наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
	3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
	4. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;
	5. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
	6. соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов) - 100 процентов;
	7. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за частичную компенсацию родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. родитель или законный представитель ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня;
	2. представитель, действующий на основании доверенности .
2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. родитель или законный представитель ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня;
	2. представитель, действующий на основании доверенности.
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе власти;
	2. посредством Единого портала;
	3. посредством личного приёма;
	4. посредством Регионального портала.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Приказ о предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, размер выплаты или компенсации, подпись министра, правовые основания для предоставления частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, местонахождение детского оздоровительного лагеря, наименование документа;
	2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, подпись сотрудника Органа власти, принявшего решение, обоснование решения.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. сведения не указаны;
	2. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. не представлен оригинал документа;
	4. сведения заполнены не в полном объеме;
	5. непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), являющихся обязательными для предоставления;
	6. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
	7. непредставление заявителем (представителем) товарных и (или) кассовых чеков либо иных документов подтверждающих оплату товаров;
	8. представление заявителем (представителем) недостоверных документов (сведений).
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие расходы, связанные с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, – обратный талон к путевке (в виде отдельного документа);
	3. документы, подтвержд­ающие расходы на пр­иобретение товаров и услуг (в виде отдельного документа) (один из документов по выбору заявителя):

приходный ордер;

кассовый чек.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. на личном приеме – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. нарушен установленный порядок подачи заявления;
	2. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. сведения указаны;
	2. в представленных документах отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. представлен оригинал документа;
	4. сведения заполнены в полном объеме;
	5. представление заявителем (представителем) документов (сведений), являющихся обязательными для предоставления;
	6. документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;
	7. представление заявителем (представителем) товарных и (или) кассовых чеков либо иных документов подтверждающих оплату товаров;
	8. представление заявителем (представителем) достоверных документов (сведений).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. на личном приеме, почтовым отправлением – решение об отказе в предоставлении Услуги;
	2. на личном приеме, почтовым отправлением – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (электронный документ, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Приказ о предоставлении Услуги. В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, размер выплаты или компенсации, подпись министра, правовые основания для предоставления частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, местонахождение детского оздоровительного лагеря, наименование документа;
	2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги . В состав реквизитов документа входят полное наименование организации, реквизиты документа, фамилия, имя, отчество заявителя, подпись сотрудника Органа власти, принявшего решение, обоснование решения.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. сведения не указаны;
	3. непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), являющихся обязательными для предоставления;
	4. непредставление заявителем (представителем) документов, подтверждающие расходы на оплату товаров;
	5. несоответствие представленных документов (копий документов) требованиям комплектности;
	6. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
	7. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	8. представление заявителем (представителем) недостоверных документов (сведений);
	9. непредставление заявителем (представителем) товарных и (или) кассовых чеков либо иных документов подтверждающих оплату товаров;
	10. заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтвержд­ающие расходы на пр­иобретение товаров и услуг (в виде отдельного документа) (один из документов по выбору заявителя):

приходный ордер;

кассовый чек.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. на личном приеме – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – нарушен установленный порядок подачи заявления.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в представленных документах отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	2. сведения указаны;
	3. представление заявителем (представителем) документов (сведений), являющихся обязательными для предоставления;
	4. представление заявителем (представителем) документов, подтверждающие расходы на оплату товаров;
	5. соответствие представленных документов (копий документов) требованиям комплектности;
	6. документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;
	7. в документах, представленных заявителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	8. представление заявителем (представителем) достоверных документов (сведений);
	9. представление заявителем (представителем) товарных и (или) кассовых чеков либо иных документов подтверждающих оплату товаров;
	10. заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. на личном приеме, почтовым отправлением – решение об отказе в предоставлении Услуги;
	2. на личном приеме, почтовым отправлением – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, реквизиты документа, подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество заявителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. представление документов, необходимых для предоставления Услуги, не в полном объеме;
	2. заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;
	3. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и ошибки;
	4. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме: в виде отдельного документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. на личном приеме – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены в полном объеме;
	2. соответствие заявления форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;
	3. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и ошибки;
	4. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Документ, информирующий об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, реквизиты документа, подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество заявителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	2. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
	3. наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на личном приеме: в виде отдельного документа);
	2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на личном приеме: в виде отдельного документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. на личном приеме – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – надлежаще заверенная копия документа удостоверяющего личность.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – заявление (запрос, уведомление, ходатайство) подписаны неуполномоченным лицом.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является действующим;
	2. документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
	3. заявление содержит полную и достоверную информацию.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на личном приеме, почтовым отправлением.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 0 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок .

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации по телефону, посредством электронной почты, с использованием почтовой связи, на Едином портале, на Региональном портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются через операторов почтовой связи, на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Частичная компенсация родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»* |
|  | Родитель или законный представитель ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня |
|  | Уполномоченный представитель заявителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* |
|  | Физическое лицо |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Частичная компенсация родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»* |
|  | Категория заявителя | 1. Родитель или законный представитель ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня.2. Уполномоченный представитель заявителя |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Представитель, действующий на основании доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства образования Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря)»

ФИО заявителя.

ФИО ребёнка:

фамилия: ;

имя: ;

отчество: .

Банковские реквизиты заявителя:

банк получатель: ;

адрес: ;

БИК: ;

счет получателя: ;

получатель: .

Перечень документов, приложенных к настоящему заявлению:

наименование документа: ;

количество листов: ;

дополнительные сведения (копия или подлинник): ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

номер: .

Период:

период в пределах месяца и года: .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря)»

ФИО заявителя.

ФИО ребёнка:

фамилия: ;

имя: ;

отчество: .

Банковские реквизиты заявителя:

банк получатель: ;

адрес: ;

БИК: ;

счет получателя: ;

получатель: .

Перечень документов, приложенных к настоящему заявлению:

наименование документа: ;

количество листов: ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

номер: .

Период:

период в пределах месяца и года: .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря)»

ФИО заявителя.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

наименование органа власти, предоставившего Услугу: ;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

номер документа: ;

наименование документа: .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря)»

Фамилия, инициалы уполномоченного представителя:

фамилия и инициалы: ;

подпись: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись представителя заявителя: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

наименование органа власти, предоставившего Услугу: ;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

номер документа: ;

наименование документа: ;

регистрационный номер документа: .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)