



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 13.10.2014

№ 2096

г. Туапсе

## **О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации муниципального образования Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 16 мая 2012 года № 1134 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок для детей» следующие изменения:

1.1. Абзац 1 подпункта 1 пункта 2.13.1 раздела 2.13 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

«- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28 или в Управление, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.».

1.2. Пункт 2.14.3 раздела 2.14 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

«2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Вторник	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Среда	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Четверг	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Пятница	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Суббота	9:00 – 13:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8:30–17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	8:30–17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

При изменении адреса МКУ «МФЦ Туапсинского района», либо при открытии новых удаленных рабочих мест (УРМ) или МФЦ на территории Туапсинского района, графики их работы и адреса утверждаются приказом МКУ «МФЦ Туапсинского района» и публикуются на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МКУ «МФЦ Туапсинского района» и иных СМИ Туапсинского района.

При этом внесение изменений в регламент не требуется.».

1.3. Раздел 2.6 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

#### «2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо Управление с заявлением заполненным на каждого ребенка по установленной форме (согласно приложению № 1 - при приобретении путевки в загородный лагерь, согласно приложению № 3 - при приобретении путевки (курсовки) в санаторное учреждение). К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

1. Копию паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

3. Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка).

4. Копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет.

5. Документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовую книгу; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии, регистрации по месту жительства) либо копию паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства); справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу).

6. Документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой, либо иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция либо платежное поручение либо чек либо чек-ордер либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом).

7. Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи - справку загородного лагеря либо санаторного учреждения, заверенную подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) организации и скрепленную печатью организации, с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, номера и стоимости путевки (курсовки).

8. Копию договора о вкладе или об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копию справки (выписки, уведомления) кредитной организации, подтверждающей наличие или открытие счета (вклада), с обязательным указанием банковских реквизитов для

перечисления средств на счет заявителя, а также копию сберегательной книжки (при наличии).

Заявление и документы, указанные выше должны быть поданы заявителем в течение 3 (трех) месяцев с момента окончания заезда ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (при приобретении путевки в санаторное учреждение) и/или выданное в календарном году оздоровления и отдыха ребенка письмо Роспотребнадзора о том, что на момент обследования организация отдыха и оздоровления детей возможна.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги МКУ «МФЦ Туапсинского района», не предусмотрено.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

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

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок для детей» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок для детей» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 соответственно к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 мая 2012 года № 1217 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых организациями, состоящими на учете в налоговых органах Краснодарского края, для получения частичной компенсации стоимости путевок для детей граждан, работающих в этих организациях» следующие изменения:

2.1. Пункт 1 постановления читать в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и

необходимых документов, представляемых организациями, состоящими на учете в налоговых органах Краснодарского края, для получения частичной компенсации стоимости путевок для детей граждан, работающих в этих организациях».

2.2. Абзац 1 подпункта 1 пункта 2.13.1 раздела 2.13 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

«- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28 или в Управление, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.».

2.3. Пункт 2.14.3 раздела 2.14 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

«2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Вторник	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Среда	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Четверг	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Пятница	9:00 – 18:00 (без перерыва на обед)
Суббота	9:00 – 13:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8:30–17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	8:30–17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

При изменении адреса МКУ «МФЦ Туапсинского района», либо при открытии новых удаленных рабочих мест (УРМ) или МФЦ на территории Туапсинского района, графики их работы и адреса утверждаются приказом МКУ «МФЦ Туапсинского района» и публикуются на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МКУ «МФЦ Туапсинского района» и иных СМИ Туапсинского района.

При этом внесение изменений в регламент не требуется.».

2.4. Раздел 2.6 главы 2 приложения к постановлению читать в новой редакции:

## «2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги организации обращаются в МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо Управление с заявлением. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

1. Заявление на получение гранта в форме субсидий (приложение № 1).
2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника организации, являющегося родителем ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка) в организацию отдыха детей и их оздоровления.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка) в организацию отдыха детей и их оздоровления.
4. Копию документа, подтверждающего родство работника организации с ребенком, для которого приобретена путевка (курсовка) (копию свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) работника организации или ребенка).
5. Копию(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-их) гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет.
6. Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Копию(-и) договора(-ов) на приобретение путевки(-ок) (курсовки(-ок)).
8. Копию(-и) платежного(-ых) документа(-ов), подтверждающего(-их) оплату организацией полной стоимости путевки(-ок) (курсовки(-ок)).
9. Копию(-и) отрывного(-ых) (обратного(-ых) талона(-ов) к путевке(-ам) (курсовке(-ам)).
10. Согласие работника организации на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Сведения, подтверждающие факт постановки организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края.
12. Сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженности по налогам, пеням и штрафам по ним перед краевым бюджетом.
13. Сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в государственной собственности до разграничения земель.

14. Сведения, подтверждающие наличие действительного на период пребывания ребенка заключения о соответствии организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (за исключением путевок в санатории для детей с родителями).

15. Сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (в случае приобретения организацией путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

16. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающей факт постановки организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края либо копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе, подтверждающего факт постановки филиала (представительства) организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края.

Представляемые организацией копии указанных документов должны быть действительными на момент подачи документов.

Заявление и документы, указанные выше должны быть поданы организацией в уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня окончания заезда ребенка (детей) согласно отрывному(-ым) (обратному(-ым) талону(-ам) к путевке(-ам) (курсовке(-ам)).

Копии документов должны быть заверены организацией в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет организация.»

2.5. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, представляемых организациями, состоящими на учете в налоговых органах Краснодарского края, для получения частичной компенсации стоимости путевок для детей граждан, работающих в этих организациях» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации и связи управления транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 16 мая 2012 года № 1137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санатории, в том числе детские и для детей с

родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих источники минеральных вод и лечебных грязей»;

- постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 марта 2012 года № 533 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район

А.А.Алексеев