



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2021

№ 246-261-01-04

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае».

2. Признать утратившим силу постановление главы Чернушинского муниципального района от 14 августа 2019 г. № 1000-261-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Чернушинского городского округа, размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чернушинского городского округа» и вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Чернушинского городского округа.

И.о. главы Чернушинского городского округа

А.А.Герте

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернушинского городского округа
от 16.02.2021 № 246-261-01-04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок,
сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные
лагеря в Пермском крае»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по

обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части первой статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. в качестве заявителей выступают физические лица - родители (мать или отец), совместно проживающие с ребенком, занимающиеся его воспитанием и содержанием (далее - заявители);

1.3.2. от имени заявителей могут также выступать законные представители детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям при обращении в Управление образования администрации Чернушинского городского округа по месту жительства ребенка (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) с заявлением.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется для детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Возраст ребенка для получения муниципальной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в рамках которой планируется оздоровление.

1.6. Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чернушинского городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами Управления образования администрации Чернушинского городского округа по телефону, на личном приеме, а также размещается в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чернушинского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chernadmin.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал),

официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее - Официальный сайт Пермского края), а также на информационных стендах в здании Управления образования администрации Чернушинского городского округа.

Управление образования администрации Чернушинского городского округа расположено по адресу: 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 (далее – Управление образования).

График работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34261) 49663, (34261) 44893, (34261) 42685.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chernedu@mail.ru.

1.7.2. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением, через Единый портал, Официальный сайт Пермского края или через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.7.3. На информационных стендах в здании Управления образования размещается следующая информация:

1.7.3.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.7.3.2. извлечения из текста настоящего административного регламента (на информационных стендах), полный текст административного регламента с приложениями (на сайте);

1.7.3.3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.3.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.7.3.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители

могут получить необходимую информацию;

1.7.3.6. режим приема заявителей консультантами Управления образования;

1.7.3.7. информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

1.7.3.8. основания отказа предоставления муниципальной услуги;

1.7.3.9. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.7.3.10. порядок получения консультаций;

1.7.3.11. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления образования, а также через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю представляются сведения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантами Управления образования:

1.7.5.1. при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

1.7.5.2. посредством электронной почты, через МФЦ или на сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу - в срок 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Предоставление путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае»:

2.1.1. путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края;

2.1.2. сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление;

2.1.3. компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования по месту жительства ребенка заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Управления образования осуществляют взаимодействие:

с отделом МВД России по Чернушинскому городскому округу;

с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Чернушинского городского округа;

с межрайонным территориальным управлением № 4 Министерства социального развития Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации Управление образования дополнительно осуществляют взаимодействие с:

организациями отдыха детей и их оздоровления;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных по организации отдыха и оздоровления детей;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок является:

2.3.1.1. включение в список получателей путевки либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей путевки оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.1.2. выдача путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче путевки оформляется в форме уведомления о выдаче путевки и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче путевки и соответствующей записью в заявлении.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление является:

2.3.2.1. включение в список получателей сертификата на отдых детей и их оздоровление либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей сертификата на отдых детей и их оздоровление оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.2.2. выдача сертификата на отдых детей и их оздоровление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче сертификата на отдых детей и их оздоровление оформляется соответствующей записью в заявлении и отрывном талоне к заявлению на выдачу сертификата на отдых детей и их оздоровление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации является:

2.3.3.1. включение в список получателей компенсации либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей компенсации оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.3.2. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о перечислении компенсации оформляется в форме утвержденного списка получателей компенсации в отчетном месяце.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении компенсации и соответствующей записью в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного (финансового) года, в котором подано заявление.

2.4.2. Срок включения в список получателей муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через Единый портал, Официальный сайт Пермского края или МФЦ, направленное по почте, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после проверки консультантом правильности его оформления и наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

В случае поступления указанного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 16:00 его регистрация осуществляется на следующий рабочий день (за исключением случаев личного обращения заявителя (законного представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу). В случае поступления указанного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.4.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в период с 11 января по:

2.4.3.1. 30 октября года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки и предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление);

2.4.3.2. 31 июля года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.4. Путевка выдается заявителю за 10 дней до начала смены, на которую ребенку заявителя выделена путевка. Срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки составляет 2 рабочих дня до дня выдачи путевки (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки).

2.4.5. Сертификат на отдых детей и их оздоровление выдается заявителю в срок – 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении его в список получателей сертификатов на отдых детей и их оздоровление. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 административного регламента, выдача сертификата на отдых детей и их оздоровление осуществляется в срок – 3 рабочих дня со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление).

2.4.6. Прием документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.9-2.6.1.11 административного регламента, осуществляется по окончании срока пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере, но не позднее чем через один месяц по окончании месяца, указанного в заявлении (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.7. Перечисление компенсации осуществляется не позднее 15 числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.8. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Министерства, в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале, Официальном сайте Пермского края, официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением 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»;

Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Приказом Министерства социального развития Пермского края от 2 октября 2020 г. № СЭД-33-01-03/1-377 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в пермском крае»;

постановлением администрации Чернушинского городского округа от 06 февраля 2020 г. № 158-261-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Чернушинского городского округа от 30 июня 2020 г. № 982-261-01-04 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки), приложению 2 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление), приложению 3 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации) к административному регламенту;

2.6.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

2.6.1.4. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка;

2.6.1.5. копия свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста);

2.6.1.6. копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чернушинского городского округа в период (год) подачи заявления (при наличии);

2.6.1.7. документы для расчета среднемесячного дохода семьи (в случае если предоставление муниципальной услуги запрашивается для ребенка, проживающего в семье со среднемесячным доходом не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения):

2.6.1.7.1. документ, подтверждающий, что родитель относится к одной из следующих категорий лиц (при наличии):

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

родитель, отсутствующий в семье в связи с его розыском органами внутренних дел, судебными приставами-исполнителями;

2.6.1.7.2. для работающих родителей - справка о полученных доходах и удержанных суммах налога по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В случаях если родитель в указанном периоде находился в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, дополнительно представляется справка, выданная по месту основной работы (службы) и работы по совместительству, подтверждающая нахождение родителя в указанном отпуске, с указанием периода нахождения в отпуске;

2.6.1.7.3. для родителей, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, - копия договора гражданско-правового характера (с предъявлением оригинала) либо справка о полученных доходах и удержанных суммах налога за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.6.1.7.4. для родителей, занимающихся предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, а также являющихся акционерами (участниками) общества, - документы, подтверждающие доходы за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления в соответствии с законодательством.

В целях настоящего административного регламента в доходах, полученных родителями, занимающимися предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, а также являющимися акционерами (участниками) общества и представляющими в установленном порядке в налоговые органы по месту учета налоговые декларации, учитываются суммы налоговой базы, указанные в данных налоговых декларациях либо справке о полученных доходах и удержанных суммах налога за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления,

по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.6.1.7.5. для родителей, являющихся пенсионерами, - справка о размере пенсии, выданная в установленном порядке;

2.6.1.7.6. для безработных родителей - справка из государственного учреждения службы занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, о наличии или отсутствии у родителя пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам;

2.6.1.7.7. для неработающих родителей, не состоящих на учете в качестве безработного:

копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) или сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка из налогового органа о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.1.7.8. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.1.7.2-2.6.1.7.7 административного регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

2.6.1.8. документ, подтверждающий факт внесения на расчетный счет детского оздоровительного лагеря родительской платы в размере, установленном законодательством Пермского края в сфере организации отдыха и оздоровления детей (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки);

2.6.1.9. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.1.10. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.1.11. реквизиты счета для перечисления компенсации (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.6.2. Заявитель вместе с копиями документов, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.3.1. копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства. В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 административного регламента, копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту пребывания;

2.6.3.2. копии документов, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку:

2.6.3.2.1. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности;

2.6.3.2.2. для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - справка о малоимущности и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.3.2.3. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

2.6.3.2.4. для родителей детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, - постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.3.3. копия санитарно-эпидемиологического заключения детского оздоровительного лагеря, в который приобреталась путевка (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.3.4. копия документа, подтверждающего наличие сведений о детском оздоровительном лагере, в который приобреталась путевка, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.6.4. Заявители вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, копии документов, указанные в пунктах 2.6.3.1-2.6.3.4 административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. В случае непредставления копий документов, указанных в пунктах 2.6.3.1-2.6.3.4 административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок - 3 рабочих дня со дня

поступления от заявителя заявления запрашивает сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2.6.3.1-2.6.3.4 административного регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 административного регламента) в виде электронного запроса с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края (п. 2.16 административного регламента), либо могут быть направлены в орган предоставляющий муниципальную услугу по почте (п. 2.15 административного регламента).

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке, ручкой либо печатным способом, разборчиво. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк.

На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, консультант органа, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием, и регистрацию заявления, сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью органа, предоставляющий муниципальную услугу, и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении указанных в абзаце первом настоящего пункта копий заявителем консультант самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также

исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

2.8.1. несоответствия возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.5. и 1.3.1. административного регламента соответственно;

2.8.2. отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 административного регламента;

2.8.3. наличия в представленных документах недостатков, которые не могут быть устранены заявителем в ходе приема заявления;

2.8.4. если заявление подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в нарушение пункта 1.4. административного регламента;

2.8.5. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено пунктом 2.4.3. административного регламента;

2.8.6. представления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.8.7. выявления при проверке поступившего заявления факта, что ребенок относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

2.8.8. резервирования за принятыми заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание соответствующей муниципальной услуги;

2.8.9. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки);

2.8.10. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а», «б», «г», «е», «ё», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление);

2.8.11. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «е», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.9.2.1. несоответствия возраста ребенка требованиям пункта 1.5. административного регламента;

2.9.2.2. если заявление подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не в соответствии с пунктом 1.4. административного регламента;

2.9.2.3. представления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.9.2.4. окончания календарного кода, в котором подано заявление на предоставление муниципальной услуги;

2.9.2.5. предоставления ребенку иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной подпунктами «а-г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки);

2.9.2.6. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а», «б», «г», «е», «ё», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление);

2.9.2.7. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «е», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.8. непредставления или представления неполного перечня отчетных документов (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.9. несоответствия загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.10. предоставления заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 2.4.6. административного регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.11. повторного обращения одного из родителей в текущем календарном году за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению компенсации (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.12. несоответствия формы отдыха и оздоровления, указанной в отчетных документах, пункту 2.1.3. административного регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.13. оплаты путевки лицом, не являющимся заявителем (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.14. отсутствия сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, за путевку в который запрашивается компенсация, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется деятельность указанного лагеря, в период действия путевки (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Размер родительской платы за предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевки определяется в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги распространяются на МФЦ.

2.13.2. Выбор здания, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в уполномоченный орган по организации оздоровления.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста органа предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.8. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.7. административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.7.4. административного регламента;

получение муниципальной услуги в электронной форме;

соответствие должностных регламентов консультантов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут.

2.14.4. Сведения о предоставленной муниципальной услуге заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов ответственным специалистом органа предоставляющий муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 административного регламента, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через Единый портал, Официальный сайт Пермского края посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Чернушинского городского округа, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.2. прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление заявителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и включении в список получателей муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. взаимодействие органа, предоставляющий муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

3.1.4. прием заявителя, прием отчетных документов (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

3.1.5. взаимодействие органа, предоставляющий муниципальную услугу, с иными органами государственной власти (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации)

для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций) (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

3.1.6. предоставление муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.6.1. выдача путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевок);

3.1.6.2. выдача сертификата на отдых детей и их оздоровление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление);

3.1.6.3. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, в электронной форме или по телефону.

3.3.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме консультант, осуществляющий информирование граждан:

а) корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводит консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задает только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки консультант, сняв трубку, представляется, назвав наименование отдела органа, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию.

Во время разговора произносит слова четко, не допускает «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если консультант не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить

контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

3.3.3. Результат административной процедуры – предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление заявителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и включении в список получателей муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и представление:

3.4.1.1. заявления по форме согласно приложению 1 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки), приложению 2 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление), приложению 3 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации) к административному регламенту;

3.4.1.2. документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.7 административного регламента.

Заявление, предусмотренное пунктом 3.4.1.1, и документы, предусмотренные пунктом 3.4.1.2 административного регламента (далее - заявление и прилагаемые к нему документы).

3.4.2. Прием, рассмотрение и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет консультант.

3.4.3. Консультант в ходе приема заявителя:

3.4.3.1. устанавливает личность заявителя;

3.4.3.2. устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.5 и 1.3.1 административного регламента соответственно;

3.4.3.3. проводит оценку поступивших заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.7 административного регламента;

3.4.3.4. при установлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документов объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем;

3.4.3.5. в случае если заявление и все прилагаемые к нему документы представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю;

3.4.3.6. производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п, и указывает в соответствующих графах заявления сумму среднемесячного дохода семьи, размер родительской платы и размер государственной поддержки (при необходимости);

3.4.3.7. анализирует заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента;

3.4.3.8. при наличии оснований для отказа в приеме заявления принимает решение об отказе в приеме заявления, о чем делает соответствующую запись на заявлении с указанием основания отказа, и возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления;

3.4.3.9. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления резервирует сумму денежных средств, соответствующую размеру государственной поддержки, рассчитанному для заявителя, регистрирует заявление согласно очередности подачи, в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 административного регламента с присвоением ему порядкового номера, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата на отдых детей и их оздоровление отрывной талон к заявлению заполняется в случае если сертификат на отдых детей и их оздоровление выдается не в день постановки в список получателей муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются: прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, прием заявления и постановка в список получателей муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.5. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1-3.4.3. административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента консультант заполняет соответствующий раздел заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента консультант регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, заполняет соответствующие графы заявления и отрывной талон к заявлению и в срок – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Официальный сайт Пермского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, Официальный сайт Пермского края заявитель должен в личном кабинете на Едином портале, Официальном сайте Пермского края заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги и направить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту

жительству ребенка посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края;

осуществления записи на прием к консультанту для представления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

В срок – 1 рабочий день после поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, консультант направляет заявителю электронное уведомление о перечне и сроках представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 административного регламента. Срок представления заявителем указанных документов не превышает 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа.

Прием заявителя, прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1-3.4.3 административного регламента.

В случае непредставления в установленный срок указанных документов заявитель в течение 2 рабочих дней с даты окончания срока представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 административного регламента, уведомляется об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.4.7. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. административного регламента.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные посредством МФЦ, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1-3.4.3 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента консультант заполняет соответствующий раздел заявления и в срок 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в прием заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента консультант регистрирует заявление в журнале приема заявлений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению и в срок 3 рабочих дня с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.5. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 административного регламента, консультант в срок - 3 рабочих дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы, в соответствии с пунктом 2.6.5. административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего органа, предоставляющий муниципальную услугу, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.6. Прием заявителя, прием отчетных документов (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей муниципальной услуги и обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с отчетными документами.

3.6.2. Консультант в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя;

принимает представленные заявителем отчетные документы и приобщает их к заявлению на предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в заявлении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является прием заявителя, прием отчетных документов.

3.6.4. Особенности проведения административных процедур при направлении отчетных документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, отчетных документов посредством почтового отправления.

Отчетные документы, представленные почтовым отправлением, принимаются и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.2 административного регламента.

3.6.5. Прием отчетных документов посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края не предусмотрен.

3.6.6. Особенности проведения административных процедур при представлении отчетных документов через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление отчетных документов в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. административного регламента.

При поступлении в МФЦ отчетных документов специалист МФЦ принимает отчетные документы и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии.

Отчетные документы, представленные через МФЦ, принимаются консультантом и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.2 административного регламента.

3.7. Взаимодействие органа, предоставляющий муниципальную услугу, с иными органами государственной власти (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций) (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

3.7.1. Основанием для начала административного действия является прием от заявителя отчетных документов.

3.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.3, 2.6.3.4 административного регламента, консультант в срок 3 рабочих дня со дня приема отчетных документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.6.5 административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация

заявления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.8. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки).

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и включение в список получателей муниципальной услуги.

3.8.1.2. Консультант повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

3.8.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней со дня выявления такого основания орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Консультант в срок 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения заполняет соответствующие графы в заявлении и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.8.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультант направляет заявителю за 2 рабочих дня до дня выдачи путевки уведомление о выдаче путевки.

Уведомление о выдаче путевки должно содержать следующую информацию:

наименование и место фактического нахождения детского оздоровительного лагеря;

период оздоровления и отдыха (дата начала и окончания смены);

стоимость путевки, размер и способ внесения родительской платы (при необходимости);

условия доставки ребенка в детский оздоровительный лагерь и обратно;

объем прохождения ребенком медицинского осмотра;

период и время получения путевки в органе предоставляющий муниципальную услугу, адрес, телефон, фамилию ответственного специалиста.

3.8.1.5. Консультант в период, указанный в уведомлении о выдаче путевки, выдает путевку заявителю под роспись в соответствующей графе заявления. В случае если заявитель обязан внести родительскую плату, путевка выдается при предъявлении заявителем документа об оплате родительского взноса. При этом консультант снимает копию с указанного документа, заверяет ее и приобщает к заявлению.

3.8.1.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки либо отказ в муниципальной государственной услуги.

3.8.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация уведомления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.8.1.8. Выдача путевки посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края, а также через МФЦ не предусмотрена.

3.8.2. Выдача сертификата на отдых детей и их оздоровление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата).

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и включение в список получателей муниципальной услуги.

3.8.2.2. Консультант повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

3.8.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультант заполняет соответствующие графы в заявлении и в срок 3 рабочих дней со дня выявления такого основания уведомляет заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа и возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

3.8.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультант заполняет соответствующие графы заявления и выдает заявителю сертификат на отдых детей и их оздоровление под роспись в заявлении.

3.8.2.5. Результатом административной процедуры является выдача сертификата на отдых детей и их оздоровление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация

уведомления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.8.2.7. Выдача сертификата посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края, почтовым отправлением, а также через МФЦ не предусмотрена.

3.8.3. Перечисление компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием отчетных документов от заявителя.

3.8.3.2. Консультант в срок - 15 календарных дней со дня приема отчетных документов повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, а также проверяет отчетные документы.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.3, 2.6.3.4 административного регламента, повторный анализ заявления и прилагаемых к нему документов, а также проверка отчетных документов осуществляются в срок 15 календарных дней со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов.

3.8.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультант в срок, указанный в пункте 3.8.3.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заполняет соответствующие графы в заявлении и в срок - 10 календарных дней с момента принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием оснований отказа.

3.8.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 5-го числа месяца, в котором проверка завершена, утверждает список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.8.3.5. Перечисление компенсации на счет заявителя, включенного в список получателей компенсации в отчетном месяце, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее 15-го числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.8.3.6. Результатом административной процедуры является перечисление компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация уведомления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов органа местного самоуправления.

Периодичность проведения проверок за исполнением административного регламента устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица органа местного самоуправления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Орган местного самоуправления осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, муниципального служащего либо организаций или их работников при получении данной муниципальной услуги заявителем.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановления предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4. в администрацию Чернушинского городского округа.

5.8. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт;

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.12. В органе, предоставляющего муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанной информации

и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
на предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский
оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный)
лагерь

В Управление образования администрации
Чернушинского городского округа

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в
детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в детский специализированный
(профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть) в период с _____ по _____ 20__
г.

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«___» _____ года рождения, проживающему(ей) по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано

(паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____).

С Порядком предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления
детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные
(профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным
постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об
утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения

отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее соответственно – Порядок предоставления путевок, постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п), ознакомлен(а).

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи*	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

<*> Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления путевок. В состав семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления путевок документах.

Даю согласие Управлению образования администрации Чернушинского городского округа, г. Чернушка ул. Нефтяников д. 1 (наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления путевки. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«___»

20__

г.

(подпись заявителя)

(ФИО второго родителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
 паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления путевок).

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п, пунктами 4.2.2 – 4.2.4 Порядка предоставления путевок размер родительской платы за путевку составляет _____ % фактической стоимости путевки, но не более _____ % расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

Расчет произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Мне известно, что размер родительской платы за путевку составляет _____ % фактической стоимости путевки, но не более _____ % расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

На внесение родительской платы за путевку согласен(на).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Выдана путевка № _____ в _____,
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

срок смены _____,

дата выдачи путевки _____

(подпись заявителя в получении путевки)

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки

Заявитель _____		
Регистрационный _____	номер _____	заявления _____
Дата _____	регистрации _____	заявления _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей

В Управление образования администрации
Чернушинского городского округа

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу выдать сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)

«___» _____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано

(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____),

СНИЛС _____,

в условиях загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря (ненужное зачеркнуть).

С Порядком выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных

на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее - Порядок выдачи сертификата), ознакомлен(-а).

О сроке передачи сертификата в организацию отдыха детей и их оздоровления, составляющем 15 календарных дней, уведомлен(-а).

Подтверждаю факт совместного проживания с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и факт выполнения обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи*	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

<*> Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 4.2.5 Порядка выдачи сертификата. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком выдачи сертификата документах.

Даю (даем) согласие Управлению образования администрации Чернушинского городского округа, г. Чернушка ул. Нефтяников д. 1 (наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме выдачи сертификата. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

 (ФИО второго родителя)
 проживающий(-ая) по адресу: _____,
 _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей
 (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 4.2.5. Порядка выдачи сертификата).

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п, стоимость сертификата составляет _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет _____ рублей.

Расчет произведен _____

 (ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка выдачи сертификата.

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись, расшифровка подписи
 специалиста уполномоченного органа)

Выдан сертификат № _____ стоимостью _____ рублей (____% от
 расчетной стоимости путевки).

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя в получении путевки)

 (подпись, расшифровка подписи специалиста
 уполномоченного органа, выдавшего сертификат)

Отказано в выдаче сертификата по основаниям пункта _____ Порядка выдачи сертификата.

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись, расшифровка подписи
 специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на выдачу сертификата <*>

Заявитель	_____	
Регистрационный	_____	номер заявления
Дата	_____	регистрации заявления
Дата	_____	выдачи сертификата

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

<*> Заполняется в случае, если сертификат выдается позднее дня обращения.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно
приобретенной путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский
оздоровительный лагерь санаторного типа, расположенный на территории Российской
Федерации, детский специализированный (профильный) лагерь, расположенный на
территории Пермского края

В Управление образования администрации
Чернушинского городского округа

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в
загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в детский оздоровительный лагерь
санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть)
в период с _____ по _____ 20__ г., приобретаемой мной
самостоятельно для _____

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«__» _____ года рождения, проживающего(-ей) по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано

(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____),

СНИЛС _____.

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

С Порядком предоставления родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее соответственно - Порядок предоставления компенсации, Постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п), ознакомлен(-а).

Проинформирован(а) о сроках подачи отчетных документов, а также об основаниях для отказа в предоставлении компенсации.

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи*	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

<*> Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления компенсации. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления компенсации документах.

Даю (даем) согласие Управлению образования администрации Чернушинского городского округа, г. Чернушка ул. Нефтяников д. 1 (наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления компенсации. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

 (ФИО второго родителя)
 проживающий(-ая) по адресу: _____
 _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан

«___» _____ 20__ г.

 (подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления путевок).

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п, пунктами 4.2.2-4.2.4 Порядка предоставления компенсации размер компенсации составляет _____% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных заявителем расходов на приобретение путевки (в случае, если заявитель оплатил не полную стоимость путевки), но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

Расчет произведен _____

 (ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Мне известно, что размер компенсации составляет _____% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных мной расходов на приобретение путевки (в случае, если мной оплачена не полная стоимость путевки), но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

«___» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

«___» _____ 20__ г.

 (подпись, расшифровка подписи
 специалиста уполномоченного органа)

Отчетные документы получены «___» _____ 20__ г.

 (подпись, расшифровка подписи
 специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление компенсации

Заявитель _____					
Регистрационный	номер			заявления	
Дата	регистрации			заявления	
Дата	подачи	отчетных	документов:	не	позднее

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на получение муниципальной услуги
по _____
(указывается наименование государственной услуги)

Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, в отношении которого подано заявление	ФИО специалиста, принявшего документы	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

ФОРМА

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должностного лица)

от _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.
гражданина / законного представителя)

_____ (местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина
(фактический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон (при
необходимости))

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные
действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждении вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок, сертификатов,
компенсаций за путевки в детские
оздоровительные лагеря в Пермском крае»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок,
сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в
Пермском крае»

