



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021

№ 19

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»**

Руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 18.01.2021 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (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, муниципальными правовыми актами 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).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация отдыха детей в каникулярное время» установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» определяет порядок исполнения запросов, связанных с организацией отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица - родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в зданиях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведенных в приложении 1 к настоящему регламенту;

на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт администрации, сеть «Интернет»); организаций, приведенных в приложении 1 к настоящему регламенту;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организации, приведенные в приложении 1 к настоящему регламенту;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Администрация Горнозаводского городского округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте администрации, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте администрации;

на Едином портале;

на официальном сайте уполномоченного органа, организаций;

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

при личном обращении в организацию;

МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию оздоровления и отдыха детей является управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- управление образования - в части предоставления путевок, выдаче сертификатов, выплате компенсации части стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- образовательные организации, учреждения управления культуры, спорта и работы с молодежью Горнозаводского городского округа Пермского края (приложение 1) - в части предоставления путевок в организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими органами:

администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края;

19 ОНПР УНПР ГУ МЧС России по Пермскому краю;

территориальным отделом по Горнозаводскому району ГКУ «Центр занятости населения Пермского края»;

Восточным филиалом ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Пермской крае»;

территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому городским округам;

отделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Горнозаводскому городскому округу;

Министерством социального развития Пермского края; территориальными управлениями Министерства социального развития Пермского края.

2.2.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление права на получение путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время;

мотивированный отказ в предоставлении права на получение путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок является:

2.3.2.1. 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;

2.3.2.2. 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 государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче путевки и соответствующей записью в заявлении.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению сертификата является:

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

Решение о включении в список получателей сертификата 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. выдача сертификата либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе или организации до 31 декабря года, в котором подано заявление.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявление на предоставление государственной услуги подлежит регистрации в день поступления, при поступлении заявления после 16-00 часов его регистрация осуществляется на следующий рабочий день (за исключением случаев личного обращения заявителя) (законного представителя) в уполномоченный орган или организацию, предоставляющую услугу. В случае поступления заявления в нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

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

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Законом Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

Законом Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 605-ПК «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Пермского края от 26 апреля 2010 г. № 62-рп «Об обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей Пермского края в 2010-2012 годах»;

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»;

Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»);

Постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

нормативные правовые акты органа, предоставляющей муниципальную услугу, в рамках организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

уставами муниципальных учреждений Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте администрации;

на Едином портале;

на официальном сайте управления образования.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. для предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края (прием заявлений осуществляется управлением образования в период с 11 января по 30 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка):

2.6.1.1.1. заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.1.1.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.1.1.4. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка, в отношении которого подано заявление;

2.6.1.1.5. копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста), в отношении которого подано заявление;

2.6.1.1.6. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, в отношении которого подано заявление, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления; в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания ребенка, в отношении которого подано заявление, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания).

2.6.1.1.7. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.6.1.1.8. 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, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.1.1.9. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.1.1.10. 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.

2.6.1.2. для 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 (прием заявлений осуществляется управлением образования в период с 11 января по 31 июля года, в котором планируется оздоровление ребенка):

2.6.1.2.1. заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.1.1.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.1.2.3. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка, в отношении которого подано заявление;

2.6.1.2.4. копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста), в отношении которого подано заявление;

2.6.1.2.5. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, в отношении которого подано заявление, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района, муниципального округа или городского

округа Пермского края в период (год) подачи заявления; в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания ребенка, в отношении которого подано заявление, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания).

2.6.1.2.6. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.6.1.2.7. 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, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.1.2.8. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.1.2.9. 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;

2.6.1.2.10. по окончании срока пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, но не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении на предоставление компенсации, заявители, включенные в Список, подают в уполномоченный орган по организации оздоровления сведения о реквизитах счета для перечисления компенсации и следующие отчетные документы:

- оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;
- копию санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, в который приобреталась путевка либо на базе которого проводился детский специализированный (профильный) лагерь;

- копию документа, подтверждающего наличие сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) 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.

2.6.1.3. для 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 (прием заявлений и выдача сертификатов осуществляются управлением образования в период с 11 января по 30 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка):

2.6.1.3.1. заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.6.1.3.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.1.3.4. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка, в отношении которого подано заявление;

2.6.1.3.5. копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста), в отношении которого подано заявление;

2.6.1.3.6. копию документа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, в отношении которого подано заявление, или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления;

2.6.1.3.7. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях- справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.6.1.3.8. 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, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.1.3.9. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.1.3.10. 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;

2.6.1.4. для предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха детей, разновозрастные отряды, походы-сплавы, муниципальный загородный оздоровительный лагерь им.С.Чекалина:

2.6.1.4.1. заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

2.6.1.4.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.1.4.4. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка, в отношении которого подано заявление;

2.6.1.4.5. копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста), в отношении которого подано заявление;

2.6.1.4.6. копию документа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, в отношении которого подано заявление, или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района,

муниципального округа или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления;

2.6.1.4.7. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.6.1.4.8. 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, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.1.4.9. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.1.4.10. 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. несоответствие возраста ребенка;

2.7.1.2. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления не по установленной регламентом форме;

2.7.1.3. предоставления ребенку, в отношении которого подано заявление, иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, в текущем году за счет средств субвенции из бюджета Пермского края;

2.7.1.4. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.5. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям.

2.7.1.6. заявление подано в уполномоченный орган не в установленные сроки;

2.7.1.7. несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям;

2.7.1.8. несоответствие формы отдыха и оздоровления, указанной в отчетных документах;

2.7.1.9. оплата путевки произведена лицом, не являющимся заявителем (в случае выплаты компенсации);

2.7.1.10. отсутствия сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется деятельность указанного лагеря, в период действия путевки.

2.7.1.11. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.7.1.12. выявления при обработке поступившего заявления факта, что ребенок, в отношении которого подано заявление, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения (в случае получения путевки, компенсации или сертификата).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. 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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт;

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. 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 уполномоченного органа по организации оздоровления 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 уполномоченного органа по организации оздоровления 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 либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата);

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

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, учреждение по организации оздоровления лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, 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 ответственный специалист, сняв трубку, представляется, назвав наименование отдела уполномоченного органа, организации по оздоровлению, 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 ответственный специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

3.2.3. Результат административной процедуры - предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3. 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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, организацию по оздоровлению и представление:

3.3.1.1. заявления по форме в соответствии с приложением 2 (при предоставлении услуги по предоставлению путевки), приложением 4 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата), приложением 3 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации) к настоящему Регламенту; приложением 5 при предоставлении путевки в муниципальный лагерь и иные формы.

3.3.1.2. документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.4.10 настоящего Регламента.

3.3.2. Прием, рассмотрение и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет ответственный специалист.

3.3.3. Ответственный специалист в ходе приема заявителя:

3.3.3.1. устанавливает личность заявителя;

3.3.3.2. устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя;

3.3.3.3. проводит оценку поступивших заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности;

3.3.3.4. 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;

3.3.3.5. 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;

3.3.3.6. 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 г. № 169-п, и указывает в соответствующих графах заявления сумму среднемесячного дохода семьи, размер родительской платы и размер государственной поддержки (при необходимости);

3.3.3.7. анализирует заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

3.3.3.8. 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;

3.3.3.9. 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 6 настоящего Регламента с присвоением ему порядкового номера, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата отрывной талон к заявлению заполняется в случае если сертификат выдается не в день постановки в список получателей муниципальной услуги.

3.3.4. 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, организацию по оздоровлению заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления ответственный специалист 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 ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы заявления и отрывной талон к заявлению и в течение 3 рабочих дней 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта.

Для получения государственной услуги через Единый портал, официальный сайт 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 заявитель должен в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте заполнить в электронном виде заявление на предоставление государственной услуги и направить его в уполномоченный орган по месту жительства ребенка посредством функционала Единого портала, официального сайта.

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

- представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, официального сайта;
- осуществления записи на прием к ответственному специалисту для представления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления ответственный специалист направляет заявителю электронное уведомление о перечне и сроках представления в уполномоченный орган по организации оздоровления документов. Срок представления заявителем указанных документов не должен превышать 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 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента.

В случае непредставления в установленный срок указанных документов заявитель в течение 2 рабочих дней с даты окончания срока представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.4.10 настоящего Регламента, уведомляется об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.3.7. 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.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы и передает в уполномоченный орган по организации оздоровления 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 уполномоченный орган по организации оздоровления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные посредством МФЦ, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления ответственный специалист 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 7 настоящего Регламента ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению и в течение 3 рабочих дней 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. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

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

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы, в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего 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 доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления государственной услуги.

3.5. Прием заявителя, прием отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей государственной услуги и обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления с отчетными документами.

3.5.2. Ответственный специалист в день обращения заявителя:
- устанавливает личность заявителя;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления отчетных документов посредством почтового отправления.

Отчетные документы, представленные почтовым отправлением, принимаются и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

3.5.5. Прием отчетных документов посредством функционала Единого портала, официального сайта не предусмотрен.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление отчетных документов в МФЦ.

При поступлении в МФЦ отчетных документов специалист МФЦ принимает отчетные документы и передает в уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии.

Отчетные документы, представленные через МФЦ, принимаются ответственным специалистом и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

3.6. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления 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 государственной услуги по предоставлению компенсации)

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

3.6.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами копии санитарно-эпидемиологического заключения лагеря и сведений о лагере, о нахождении его в реестре организаций отдыха детей, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема отчетных документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации).

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.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.7.1.2. Ответственный специалист 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.

3.7.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого основания уполномоченный орган, организация по оздоровлению принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный специалист в течение 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.

3.7.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет заявителю не позднее, чем 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 уполномоченном органе по организации оздоровления, адрес, телефон, фамилию ответственного специалиста.

3.7.1.5. Ответственный специалист 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 ответственный специалист снимает копию с указанного документа, заверяет ее и приобщает к заявлению.

3.7.1.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.7. Выдача путевки посредством функционала Единого портала, официального сайта, а также через МФЦ не предусмотрена.

3.7.2. Выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата).

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

3.7.2.2. Ответственный специалист 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 подразделом 2.9 настоящего Регламента.

3.7.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист заполняет соответствующие графы в заявлении и в течение 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.

3.7.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист заполняет соответствующие графы заявления и выдает заявителю сертификат под роспись в заявлении.

3.7.2.5. Результатом административной процедуры является выдача сертификата либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.6. Выдача сертификата посредством функционала Единого портала, официального сайта, почтовым отправлением, а также через МФЦ не предусмотрена.

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

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

3.7.3.2. Ответственный специалист в течение 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, а также проверяет отчетные документы.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов - копии санитарно-эпидемиологического заключения лагеря и сведений о лагере о нахождении его в реестре организаций отдыха детей, повторный анализ заявления и прилагаемых к нему документов, а также проверка отчетных документов осуществляются в течение 15 календарных дней со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов.

3.7.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в установленный Регламентом срок, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заполняет соответствующие графы в заявлении и в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием оснований отказа.

3.7.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный орган по организации оздоровления не позднее 5-го числа месяца, в котором проверка завершена, утверждает список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.7.3.5. Перечисление компенсации на счет заявителя, включенного в список получателей компенсации в отчетном месяце, осуществляется уполномоченным органом по организации оздоровления не позднее 15-го числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа по социальным вопросам.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления образования администрации Горнозаводского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. требование 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную

услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, организация, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в управление образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в управление образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, 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.

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

5.4.6. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации¹.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

¹ В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. орган, организация, предоставляющая 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.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей

муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование управления образования, организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Гражданин вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Организация	Учредитель, контакты	Адрес фактический, адрес юридический, контакты
МАУ «ЗЛООД им.С.Чекалина»	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	Фактический: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, м/он Юность, 1 Юридический: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, м/он Юность, 1 8(34269)40250
МАОУ «СОШ №1» г. Горнозаводска	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 25 8(34269)42751
МАОУ «СОШ №3» г.Горнозаводска	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Кирова, 6 8(34269)42496
МАОУ «СОШ» р.п.Пашия	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618824, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Пашия, ул. Ленина, 16 8(34269)39371
МАОУ «СОШ» р.п.Теплая Гора	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618870, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 3 8(34269)34355
МАУ ДО «Дом творчества»	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 17 834269)42015
МАУ ДО ДООЦ «Юность» г.Горнозаводска	Управление образования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (8(34269)41304)	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Школьная 2 8(34269)42423
Пашийский народный дом - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618824, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7 8(34269) 39540
МАУ ДО «ДШИ» г. Горнозаводска	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края 8(34269) 42986	618820, Пермский край, г. Горнозаводский, ул. Октябрьская, 47 8(34269) 41743
МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края 8(34269) 42986	618820, Пермский край, г. Горнозаводский, ул. Свердлова, 62 8(34269) 41743
Кусье-Александровский ДД - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618831, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Кусье-Александровский, ул. Пионерская, 1а 8(34269)45328
Сарановский ДД - филиал МАУК «ДК	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского	618850, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Сараны,

имени Л.И.Бэра»	городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	ул. Кирова, 19 8(34269)33299
Медведкинский ДК - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618872, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Медведка, ул. Строек Коммунизма, 2 8(34269)34782
Среднеусьвинский ДД - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа, тел. 8 34269 42986	618873, Пермский край, Горнозаводский район, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3
МБУК «ГЦДБ»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15 8(34269)42986
Промысловский клуб - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618871, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Промысла, ул. Комсомольская ,1
Теплогорский ДК - филиал МАУК «ДК имени Л.И.Бэра»	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618870, Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11
МБУ СОК «Ника» г.Горнозаводска	Управление культуры, спорта и работы с молодежью администрации Горнозаводского городского округа Пермского края тел. 8 34269 42986	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, 34А 8(34269)44399
ГБПОУ «Горнозаводский политехнический техникум»	Министерство образования и науки Пермского края	618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 67 8(34269)42601

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Заявление
на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления
детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский
специализированный (профильный) лагерь**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ г. на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь	
	В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края _____ (ФИО заявителя) _____ (адрес регистрации по месту жительства) контактный телефон _____ адрес электронной почты _____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____ выдан _____
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 _____ N _____, выдано _____ (паспорт: серия _____ N _____ 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. N 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. N 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 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 путевок документах.

Даю (даем) согласие _____ (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 _____ N _____ 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. N 169-п,	

<p>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.</p> <p>Расчет произведен _____.</p> <p>(ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)</p> <p>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.</p> <p>На внесение родительской платы за путевку согласен(-на).</p>	
<p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись заявителя)</p>
<p>Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.</p>	
<p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)</p>
<p>Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.</p>	
<p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)</p>
<p>Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки</p> <p>Заявитель _____</p> <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Дата регистрации заявления _____</p>	
	<p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)</p>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Заявление
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 Пермского края**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ 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 уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края _____ (ФИО заявителя) _____ (адрес регистрации по месту жительства) контактный телефон _____ адрес электронной почты _____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____ выдан _____ _____
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 _____ N _____, выдано _____ (паспорт: серия _____ N _____ выдан _____).	
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. N 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 _____ (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 _____ N _____ выдан	

"___" _____ 20__ г.		_____
		(подпись второго родителя)
<p>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. N 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. N 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 _____</p>		
<p>(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.</p>		
"___" _____ 20__ г.		_____
		(подпись заявителя)
Отказано в приеме заявления 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)
Отчетные документы получены "___" _____ 20__ г.		

		(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)
<p>Сведения 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</p> <p>_____</p> <p>(наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется деятельность лагеря и сведения в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления которого проверялись)</p>		
по состоянию на	"___" _____ 20__ г.	_____

	(дата проверки)	(имеются либо отсутствуют)
		<p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа, осуществившего проверку наличия 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)</p>
<p>Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.</p>		
<p>"__" _____ 20__ г.</p>		<p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)</p>

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Заявление
на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ г. на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей	
	В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края _____ (ФИО заявителя) _____ (адрес регистрации по месту жительства) контактный телефон _____ адрес электронной почты _____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____ выдан _____
Прошу выдать сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка _____, (родственные отношения, ФИО ребенка) "___" _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдано _____ (паспорт: серия _____ N _____ выдан _____), в условиях загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря (ненужное зачеркнуть) _____ _____. (название)	
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. N 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 _____ (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 ____ N _____ выдан _____	
"__" ____ 20__ г.	_____ (подпись второго родителя)
Выдан сертификат N _____ стоимостью _____ рублей (____% от расчетной стоимости путевки).	
"__" ____ 20__ г.	_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)
Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка выдачи	

сертификата.	
"__" _____ 20__ г.	_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)
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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Заявление
на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь
им.С.Чекалина, лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и
отдыха, поход-сплав, разновозрастный отряд**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г. на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь детей им.С.Чекалина (лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, поход-сплав, разновозрастный отряд)	
	Директору (название организации) _____ (Ф.И.О. директора) _____ (Ф.И.О. заявителя)
Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь им.С.Чекалина (лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, поход-сплав, разновозрастный отряд) в период с _____ по _____ 20__ г. моему сыну (дочери) _____ (ФИО ребенка, дата рождения, школа, класс)	

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря ознакомлен (а).

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери (полностью) _____

Место работы _____, рабочий телефон _____

Адрес: _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Место работы _____, рабочий телефон _____

Адрес: _____

Подпись, дата

Даю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении. 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
Регистрационный номер заявления _____		
Дата регистрации заявления _____		
Подпись ответственного лица за прием заявления		

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Журнал
регистрации заявлений на получение государственной услуги

по _____
(указывается наименование муниципальной 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