



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2016

№ 1293-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара муниципальной
услуги «Предоставление путевок и
направление в места отдыха детей
в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 16.06.2014 № 736-01-02 «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара по социальным вопросам и общественной безопасности Бражкина В.И.

Глава города Кудымкара
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 25.10.2016 № 1293-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление
в места отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

- родители (законные представители) гражданина в возрасте от 7 до 16 лет включительно (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- хозяйствующие субъекты (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческие организации их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования администрации города Кудымкара; (далее – управление образование)

Исполнитель муниципальной услуги – управление образование.

1.3.1. Место нахождения управления образования: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54.

График работы Управления образования:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Прием письменных обращений производится специалистом по летней оздоровительной работе управления образования (1 этаж, кабинет 120) в соответствии с графиком работы управления образования.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул.

Лихачева, 54, либо по электронной почте: adm kud@mail.ru,
detstvo_kud@mail.ru.

1.3.2. Адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.kudobr.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте управления образования <http://www.kudobr.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

в управлении образовании:

при устном обращении - лично или по телефону (34260) 4-24-84, 4-15-72;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

размещается на официальном сайте <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) путевок и направлений в места отдыха в каникулярное время, создание условий для укрепления здоровья детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 25.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 02.04.2010 № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

Законом Пермского края от 05.02.2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае"

СанПиНами 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 25 от 19.04.2010;

Рекомендациями Минтруда России от 25.12.2015 № 13-6/10/В-9922.

Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2013 № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»

Постановлением главы администрации города Кудымкара № 577 от 27.05.2010 «Об утверждении порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов».

2.6. Порядок оказания управлением образования муниципальной услуги в части предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

2.6.1. Для получения путевки заявитель подает в управление образования заявление.

2.6.1.1. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 и должно содержать информацию о:

а. периоде, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц)

б. планируемой форме отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);

в. размере денежных доходов родителей, определенном на основании прилагаемых подтверждающих документов, для расчета среднемесячного дохода семьи в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации

государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

г. размере родительской платы за путевку, для детей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) в возрасте от 7 лет до 16 лет (включительно), проживающих на территории города Кудымкара, определяется в следующем размере:

- для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях – родительская плата не взимается;

- для детей (за исключением детей, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), проживающих в малоимущих семьях; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов – родительская плата составляет 20 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения – родительская плата составляет 30 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения – родительская плата составляет 70 % от расчетной стоимости путевки;

д. согласия на обработку представленных персональных данных и разрешении сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, обновления, изменения, передачи, блокирования, уничтожения указанных в заявлении и приложенных к нему документах сведений.

2.6.1.2. При подаче заявления заявитель должен представить:

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

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

в. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (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 города Кудымкара в период (год) подачи заявления;

г. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку:

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

- 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;

- для родителей детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- 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;

- для родителей детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

д. для родителей детей, не указанных в пункте г:

копию справки о составе семьи, выданной в установленном порядке (выписки из домовой книги). В случае если в паспорте заявителя имеются сведения о регистрации брака и о всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется;

документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»

2.6.1.3. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.1.4. Прием заявлений осуществляется управлением образования в период с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием государственной поддержки в форме предоставления путевки.

2.6.1.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредоставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление неполного пакета документов;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

предоставление документов в иные сроки не указанные в настоящем регламенте.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставления заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

- несоответствие возраста ребенка, указанному в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие регистрации ребенка по месту жительства в пределах территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- предоставления ребенку, указанному в заявлении, государственной поддержки в форме компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);

- организации оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному

предпринимателю за счет средств субвенции;

- предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем году государственной поддержки в форме предоставления сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, за счет средств субвенции;

- если ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

- недостаточности предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям на приобретение путевок в ЗДОЛ, СОЛ для детей работников данных хозяйствующих субъектов.

Субсидии предоставляются хозяйствующим субъектам:

- осуществляющим свою деятельность на территории Пермского края;
- не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не имеющим просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

Субсидии не предоставляются хозяйствующим субъектам, допустившим нецелевое использование средств бюджета Пермского края, направленных на отдых и оздоровление детей, и не восстановившим их в доход бюджета Пермского края.

2.6.2.1. Для получения субсидии хозяйствующие субъекты представляют заявку в Управление образования на предоставление субсидии хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям на приобретение путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования для детей работников данных хозяйствующих субъектов, проживающих и зарегистрированных в г. Кудымкаре. Заявка предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

- список детей, лиц работающих в хозяйствующем субъекте (приложение 3);

- копии учредительных документов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней;

- справку налогового органа об отсутствии у хозяйствующего субъекта просроченной задолженности по налоговым сборам, пеням, штрафам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней.

Заявка и документы, представляемые хозяйствующими субъектами в Управление образования, должны быть:

- подписаны руководителем или представителем хозяйствующего субъекта (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством) и заверены печатью;

- сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью;

- выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, не установленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

2.6.2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредоставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление неполного пакета документов.

2.6.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- организация оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении на получение компенсации, путем предоставления в текущем календарном году путевки в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь, приобретенной за счет средств субвенции;

- предоставление неполного комплекта документов, предоставление недостоверных документов;

- предоставление документов в иные сроки, чем указано в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие возраста ребенка указанному в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие регистрации ребенка по месту жительства в пределах территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей и санаторно-оздоровительного детского лагеря санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 05.02.2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае".

2.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь (далее – компенсация).

2.6.3.1. Компенсация предоставляется одному из родителей, внесшему плату за путевку в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования для ребенка в возрасте от 7 до 16 лет (включительно).

Компенсация предоставляется не более 1 раза в год на каждого ребенка в семье.

2.6.3.2. Размер компенсации определяется от фактической стоимости путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования, но не более расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год, и устанавливается на основании пакета документов, представленных заявителем при подаче заявления на предоставление компенсации (далее – заявление) в управление образование в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

2.6.3.3. Размер компенсации для детей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) в возрасте от 7 лет до 16 лет (включительно), проживающих на территории города Кудымкара, определяется в следующем размере:

- для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – 100 % от фактической стоимости путевки, но не более 100 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в малоимущих семьях; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов – 80 % от фактической стоимости путевки, но не более 80 % от расчетной стоимости

путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, – 70 % от фактической стоимости путевки, но не более 70 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения – 30 % от фактической стоимости путевки, но не более 30 % от расчетной стоимости путевки.

2.6.3.4. Для определения размера компенсации принимается величина прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, установленная в Пермском крае по состоянию на IV квартал года, предшествующего году, в котором планируется отдых ребенка и его оздоровление с использованием государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

2.6.3.5. Для получения компенсации заявитель подает в Управление образования заявление.

2.6.3.6. Заявление оформляется по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента и должно содержать информацию о:

- а. периоде, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц);
- б. планируемой форме отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);
- в. размере денежных доходов родителей, определенном на основании прилагаемых подтверждающих документов, для расчета среднемесячного дохода семьи в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
- г. размере компенсации, установленном в соответствии с пунктом 2.6.3.3 настоящего административного регламента;
- д. согласия на обработку представленных персональных данных и разрешении сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, обновления, изменения, передачи, блокирования, уничтожения указанных в заявлении и приложенных к нему документах сведений.

2.6.3.7. При подаче заявления заявитель должен представить:

- а. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б. копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста);
- в. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного уполномоченным органом,

осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (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 города Кудымкара подачи заявления;

г. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера компенсации:

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

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

- для родителей детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – справка о малоимущности и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- 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;

- для родителей детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

д. для родителей детей, не указанных в пункте д. настоящего административного регламента, предоставляют:

копию справки о составе семьи, выданной в установленном порядке (выписки из домовой книги). В случае если в паспорте заявителя имеются сведения о регистрации брака и о всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется;

документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации

государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

2.6.3.8. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.3.7 настоящего административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.3.9. Прием заявлений осуществляется в Управлении образования в период с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

2.6.3.10. В течение одного месяца по окончании периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления родитель подает в Управление образования следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- для загородного детского оздоровительного лагеря - копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Для детского санаторно-оздоровительного лагеря - копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей и копию лицензии на осуществление медицинской деятельности или копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев;

- оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;

- оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;

- реквизиты счета для перечисления компенсации.

Управление образования в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов проверяет их достоверность. В случае отказа в компенсации уведомляет об этом заявителя письменно в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

2.6.3.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не предоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление неполного пакета документов.

2.6.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Управления образования, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной

информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день отправки уведомления.

- Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

- В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, предоставление недостоверных документов;

- предоставление документов в иные сроки, чем указано в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие возраста ребенка, указанному в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие регистрации ребенка по месту жительства в пределах территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

- предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году государственной поддержки в форме предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, приобретенной за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);

- организации оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному предпринимателю за счет средств субвенции;

- предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем году государственной поддержки в форме предоставления сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, за счет средств субвенции;

- предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

- повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией;

- выявления при обработке поступивших заявлений на получение компенсации, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

- недостаточности предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

2.6.3.5. Решение об отказе предоставлении компенсации принимается управлением образованием в течении 30 календарных дней со дня поступления документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации управление образованием уведомляет об этом заявителя письменно в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

2.6.3.6. При наличии у родителя права на получение компенсации на оздоровление и отдых детей по нескольким основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Пермского края, компенсация предоставляется по одному основанию по выбору родителя.

2.6.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления сертификата на организацию отдыха детей и их оздоровления родителям (законным представителям) (далее – сертификат).

2.6.4.1. Сертификат является единовременной формой поддержки, осуществляемой не чаще одного раза в год по одной из форм оздоровления и (или) отдыха в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей или санаторно-оздоровительный детский лагерь.

2.6.4.2. Стоимость Сертификата для детей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) в возрасте от 7 лет до 16 лет (включительно), проживающих на территории города Кудымкара, в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей и санаторно-оздоровительный лагерь определяется в следующем размере:

- для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – 100 % от фактической стоимости путевки, но не более 100 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в малоимущих семьях, детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, детей-инвалидов размер государственной поддержки составляет 80 процентов;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по

Пермскому краю на душу населения, размер государственной поддержки составляет 70 процентов;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, размер государственной поддержки составляет 30 процентов.

Для расчетов применяется величина прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, установленная на IV квартал года, предшествующего году, в котором планируется отдых ребенка и его оздоровление.

В случае если фактическая стоимость путевки ниже средней стоимости путевки, стоимость Сертификата определяется из фактической стоимости путевки.

Для получения сертификата заявитель подает в Управление образования заявление.

2.6.4.3. Заявление оформляется по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента и должно содержать информацию о:

а. периоде, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц);
б. планируемой форме отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);

в. размере денежных доходов родителей, определенном на основании прилагаемых подтверждающих документов, для расчета 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 31.03.2016 г. 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

г. размере родительской платы за сертификат, для детей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) в возрасте от 7 лет до 16 лет (включительно), проживающих на территории города Кудымкара, определяется в следующем размере:

- для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях – родительская плата не взимается;

- для детей (за исключением детей, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), проживающих в малоимущих семьях; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов – родительская плата составляет 20 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения – родительская плата составляет 30 % от расчетной стоимости путевки;

- для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения – родительская плата составляет 70 % от расчетной стоимости путевки;

д. согласия на обработку представленных персональных данных и разрешении сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, обновления, изменения, передачи, блокирования, уничтожения указанных в заявлении и приложенных к нему документах сведений.

2.6.4.4. При подаче заявления заявитель должен представить:

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

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

в. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (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 города Кудымкара в период (год) подачи заявления;

г. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для выдачи сертификата:

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

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

для родителей детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – справка о малоимущности и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

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;

для родителей детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

д. для родителей детей, не указанных в пункте г. настоящего административного регламента:

копию справки о составе семьи, выданной в установленном порядке (выписки из домовой книги). В случае если в паспорте заявителя имеются сведения о регистрации брака и о всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется;

документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме 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, утвердившим настоящий Порядок.

2.6.4.5. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.4.4 настоящего административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.4.6. Прием заявлений осуществляется в Управлении образования в период с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием государственной поддержки в форме предоставления сертификата.

2.6.4.7. В случае если родитель (законный представитель) не воспользовался Сертификатом в течении срока его действия, Сертификат утрачивает силу.

2.6.4.8. До конца срока действия сертификата в текущем году родитель вправе обратиться в управление образование с заявлением об аннулировании сертификата по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента

2.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.11. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.11.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.11.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.11.10. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.2. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.12.3. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.12.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов для установления возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные лагеря с круглосуточным пребыванием родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей)

3.2.1. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Управление образование для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист по летнее оздоровительной работе Управления образования (далее – специалист Управления образования) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную) в Управление образования заявки по форме (приложение 1) с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административного действия в Управлении образования специалист (далее – ответственный исполнитель), ответственный за прием документов.

Заявки о предоставлении муниципальной услуги должны быть зарегистрированы в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявок, документов в системе документооборота Управления образования и направление заявки специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме и регистрации документов (приложение 7).

3.2.3. Рассмотрение заявок комиссией Управления образования, утвержденной приказом Управления образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение комиссии Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Комиссия Управления образования:

- знакомится с заявками, прилагаемыми к ним документами;
- принимает решение о выдаче путевок либо отказе в выдаче;

Направляет обращение на исполнение специалисту Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения комиссии на исполнение специалисту Управления образования.

3.2.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление решения комиссии специалисту Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявок.

Ответственный исполнитель:

- знакомится с заявками, прилагаемыми к ним документами;
- готовит письмо о выдаче либо отказе в выдаче путевок;
- направляет письмо о выдаче либо об отказе в выдаче путевок на подписание начальнику Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления образования письма о выдаче либо отказе в выдаче путевок.

3.2.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выдаче либо отказе в выдаче путевки для оздоровления детей.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней в рамках 30-дневного срока рассмотрения заявок.

Ответственный исполнитель:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи письма лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;
- выдача письма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя либо нотариально заверенной доверенности;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю письма о выдаче либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявке) или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) заявителю письма о выдаче, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов.

3.3.1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Управление образование для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в Управление образования заявки по форме (приложение 4). К заявке прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административного действия в Управлении образования специалист, ответственный за прием документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявки, документов в системе документооборота Управления образования.

3.3.3. Рассмотрение заявок начальником Управления образования.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение начальнику Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Начальник Управления образования:

- знакомится с заявками, прилагаемыми к ним документами;
- принимает решение о выплате субсидий либо отказе в выплате;
- направляет решение на исполнение специалисту Управления образования

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения на исполнение специалисту Управления образования.

3.3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основание для начала данной административной процедуры является поступление решения специалисту Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявки.

Ответственный исполнитель:

- знакомится с текстом заявки, прилагаемыми документами, резолюцией руководителя;
- готовит письмо о выплате субсидий либо мотивированный отказ в выплате;
- направляет письмо о выплате субсидий либо мотивированный отказ в выплате на подписание начальнику Управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выплате субсидий либо мотивированный отказ в выплате.

3.3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выплате субсидий либо мотивированный отказ в выплате.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней, в рамках 30-дневного срока рассмотрения заявки.

Ответственный исполнитель:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи письма заявителю, извещает заявителя о времени получения документов;
- выдача письма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя либо нотариально заверенной доверенности;
- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю письма о выплате субсидий, либо об отказе в выплате направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) или по электронной почте

на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (по почте, по электронной почте) заявителю письма о выплате, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря.

3.4.1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Управление образование для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в Управление образования по форме (приложение 6). К заявке прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административного действия в Управлении образования специалист, ответственный за прием документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявки, документов в системе документооборота Управления образования.

3.4.3. Рассмотрение заявлений начальником Управления образования.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение начальнику Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Начальник Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;

- принимает решение о выплате компенсации либо отказ в выплате;
- направляет решение на исполнение специалисту Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения на исполнение специалисту Управления образования.

3.4.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления образования.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Специалист Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами, резолюцией руководителя;
- готовит письмо о выплате компенсации либо мотивированный отказ в выплате;
- направляет письмо о выплате компенсации либо отказ в выплате на подписание уполномоченному лицу администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления образования письма о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Выдача копии правового акта.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней, в рамках 30-дневного срока рассмотрения запроса (заявления).

Ответственный исполнитель:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи письма лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;
- выдача письма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;
- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю письмо о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом)

заявителю письма о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления сертификата на организацию отдыха детей и их оздоровления родителям (законным представителям) (далее – сертификат).

3.5.1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Управление образование для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в Управление образования по форме (приложение 7). К заявке прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административного действия в Управлении образования специалист, ответственный за прием документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявки, документов в системе документооборота Управления образования.

3.1.2.3. Рассмотрение заявлений начальником Управления образования.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение начальнику Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Начальник Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;
- принимает решение о выплате компенсации либо отказ в выплате;
- направляет решение на исполнение специалисту Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения на исполнение специалисту Управления образования.

3.1.2.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления образования.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Специалист Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами, резолюцией руководителя;

- готовит письмо о выдаче сертификата либо мотивированный отказ в выплате;

- направляет письмо о выдаче сертификата либо отказ в выдаче на подписание уполномоченному лицу администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления образования письма о выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача копии правового акта.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней, в рамках 30-дневного срока рассмотрения запроса (заявления).

Ответственный исполнитель:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи письма лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

- выдача письма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю письмо о выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) заявителю письма о выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником Управления образования, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы Управления образования.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента;

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы Управления образования, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в Управлении образовании рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Управления образования несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. 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.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки в стационарные организации отдыха
и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного
функционирования

В МКУ «Управление образование
администрации города Кудымкара»

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

выдан _____

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха
и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь)
в период с _____ по _____ 201 _____ г.

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ ;
свидетельство о рождении № _____, выданное _____ ,

_____ ;
паспорт: серия, № _____ выдан _____

С порядком предоставления путевки в стационарные организации отдыха
и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования
ознакомлен(а).

Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил
_____ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета
среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер родительской платы в соответствии с пунктами 2.2.2-2.2.4 Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования составляет _____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставлении путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования в размере _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и 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, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« ____ » « _____ » 201 ____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления размер родительской платы за путевку составляет _____ рублей.

Расчет

произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Начальнику управления образования
администрации г. Кудымкара
_____ (ФИО руководителя)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии хозяйствующим субъектам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение
путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников
данных хозяйствующих субъектов

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, утвержденным Постановлением главы администрации г. Кудымкара "Об утверждении Порядка предоставления субвенций хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов" от 27.05.2010 № 577, заявитель _____ согласен представить на рассмотрение документы с целью получения субсидии хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации и места нахождения: _____

Телефон, факс, адрес электронной почты _____

Серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП): _____

Расчетный счет _____

Наименование, адрес банка _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____

Расчет запрашиваемой субсидии: _____

1. Количество детей работников хозяйствующего субъекта, для которых запланировано приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в соответствии с заявлениями работников, - _____ человек.

2. Объем средств хозяйствующего субъекта, запланированных на приобретение путевок, - _____.

3. Объем запрашиваемой субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$ОС = КП \times ССП \times 50\%,$$

где:

ОС - объем запрашиваемой субсидии;

КП - количество путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, запланированных для приобретения для детей работников хозяйствующего субъекта;

ССП - средняя стоимость путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря, утвержденная правовым актом Правительства Пермского края на текущий год.

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись/расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись/расшифровка подписи)

Дата

м. п.

Приложение 3
к Административному регламенту

СПИСОК

детей работников _____
(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Место жительства
1	2	3	4

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости
путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей,
санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные
на территории Российской Федерации**

В МКУ «Управление образование
администрации г. Кудымкара»

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____

выдан _____

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки
в _____

_____ (планируемая форма отдыха и оздоровления)

в период с _____ по _____ 201 ____ г., приобретаемой мной самостоятельно для

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ ,
свидетельство о рождении № _____, выданное _____ ,

_____ ,
паспорт: серия, № _____ выдан _____

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

С Порядком предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации ознакомлен(а).

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

Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил _____ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер компенсации в соответствии с пунктами 2.2.2 – 2.2.4 Порядка предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, составляет _____ рублей.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и 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, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления размер компенсации составляет _____ рублей.

Расчет

произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Приложение 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на оздоровление и (или) отдых детей

В управление образования
администрации города Кудымкара

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ N _____
выдан _____

Прошу предоставить сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка

_____,
(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____,
свидетельство о рождении N _____, выданное _____.

С порядком предоставления и использования сертификата на оздоровление и (или) отдых ребенка ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" ____ " _____ 201_ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
В управление образование
администрации города Кудымкара

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании сертификата на оздоровление и (или)
отдых детей

Прошу аннулировать сертификат N _____,
выданный _____
на оздоровление и (или) отдых ребенка _____,
(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ года рождения, зарегистрированного по
адресу:

_____ свидетельство о рождении N _____, выданное _____

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях организации оздоровления и (или) отдыха ребенка.

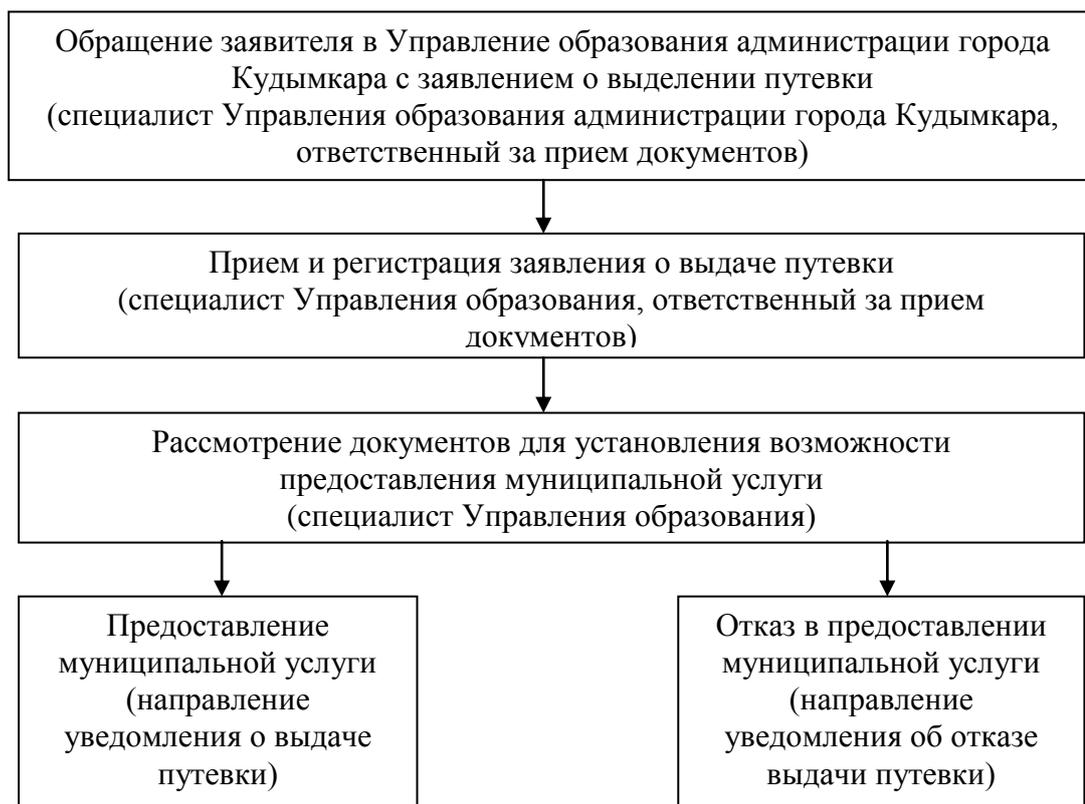
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: сертификат N _____ от _____

" ____ " _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту

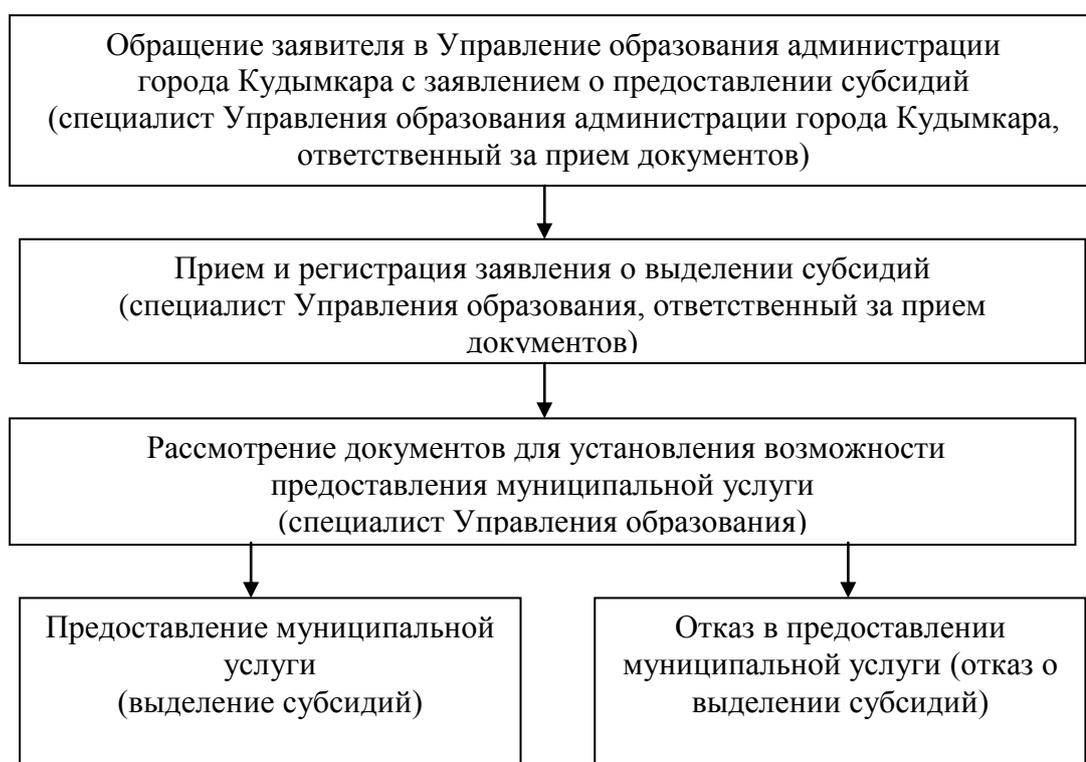
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части предоставления путевок в стационарные организации отдыха и
оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования,
расположенных на территории Пермского края родителю (законному
представителю)



Приложение 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям на приобретение путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования для детей работников данных хозяйствующих субъектов



Приложение 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату
стоимости путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей
летнего, сезонного и круглогодичного функционирования



Приложение 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части предоставления сертификата на организацию отдыха детей и их
оздоровления родителям (законным представителям).

