



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2013

№475-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 18.06.2012 № 556-01-02 «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. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности О.Г.Канюкову.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 22.04.2013 № 475-01-02

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) разработан в целях:

1.1.1. повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги;

1.1.2. реализации права на получение информации по предоставлению путевок и направлению в места отдыха детей в каникулярное время;

1.1.3. реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на выбор формы получения путевок и направления в места отдыха детей в каникулярное время.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. В качестве заявителей могут выступать:

- родители (законные представители) гражданина, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- муниципальные (государственные) учреждения;

- хозяйствующие субъекты (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческие организации.

Получатели муниципальной услуги - жители муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в возрасте от 7 до 15 лет включительно (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

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.

Прием письменных обращений производится специалистом по делопроизводству Управления образования в соответствии с графиком:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги.

- показатели доступности и качества услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту Управления образования (каб.117);

- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте adm kud@mail.ru, detstvo kud@mail.ru);

- по телефонам: (34260) 4-15-72.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Управления образования. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалистов Управления образования по телефону: (34260) 4-15-72.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Кудымкара» (далее – 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:

- на приобретение путевок на конкурсной основе через Управление образования - до 20 мая на июнь месяц и до 15 июня на июль, август месяц;

- на предоставление субсидии хозяйствующим субъектам - срок до 15 июня;
- на выплату компенсации части стоимости путевки – в срок от 11 января по 31 августа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

Закон Пермского края от 2 апреля 2010 г. N 605-ПК "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае"

СанПиН 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;

Постановление Правительства Пермского края от 29.03.2010 г. 129-п «О субвенциях из регионального фонда компенсаций на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

Постановление 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. Муниципальная услуга по предоставлению путевок и направления детей в места отдыха в каникулярное время включает в себя:

- предоставление путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Российской Федерации: загородные детские оздоровительные лагеря (далее - ЗДОЛ), санаторные оздоровительные лагеря (далее – СОЛ) детям работников муниципальных (государственных) учреждений;

- предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов;

- предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, в санаторно-оздоровительные учреждения.

2.7. Порядок оказания Управлением образования муниципальной услуги в части предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и детские санаторные оздоровительные лагеря с круглосуточным пребыванием детям работников муниципальных (государственных) учреждений.

2.7.1. Для получения путевок в ЗДОЛ и СОЛ муниципальное (государственное) учреждение представляет в Управление образования заявку в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1) и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность родителя;

заявление на получение путевки родителя;

свидетельство о рождении, паспорт ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Кудымкаре.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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;

- несоответствие возраста ребенка, указанному в настоящем Административном регламенте;

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

2.8. 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.

2.8.1. 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 ЗДОЛ и СОЛ для детей работников данных хозяйствующих субъектов, проживающих и зарегистрированных в г. Кудымкаре. Заявка предоставляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

- список детей, работающих в хозяйствующем субъекте (приложение 5);
- 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.

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

непредоставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление неполного пакета документов.

2.8.3. 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 ЗДОЛ, СОЛ санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 1 Закона Пермского края от 2 апреля 2010 г. N 605-ПК "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае".

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в ЗДОЛ, СОЛ (далее – компенсация).

2.9.1. Компенсация предоставляется одному из родителей, внесшему плату за путевку в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь (далее - путевка) для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

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

2.9.2. Для получения компенсации родитель подает в Управление образования заявление на получение компенсации по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента.

К заявлению прикладывает копии документов, удостоверяющих личность, место жительства ребенка, указанного в заявлении, и степень его родства с заявителем (с предъявлением оригиналов).

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.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление неполного пакета документов.

2.9.4. 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 ЗДОЛ, СОЛ санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 1 Закона Пермского края от 2 апреля 2010 г. N 605-ПК "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае".

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация обращения заявителя осуществляется в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Вход в помещение обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.13.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудованы стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения удовлетворяют следующим требованиям:

- помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.6. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.7. Получатели муниципальной услуги имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

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

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

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист даёт информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.15. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению письменного заявления (заявка);
- о порядке и сроках рассмотрения заявления (заявка);
- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается к специалистам Управления образования при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

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

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов для установления возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги в части предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные лагеря с круглосуточным пребыванием детям работников муниципальных (государственных) учреждений является подача заявителем в Управление образования заявки по форме (приложение 1 с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно п.п. 2.5.1.2. п.2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о приеме документов с входящим номером и перечнем представленных документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Основанием для начала административного действия по предоставлению 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 является подача заявителем в Управление образования заявки по форме (приложение 4). К заявке прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно п.п.2.5.2.1. п. 2.5.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административного действия является регистрация заявки, документов в системе документооборота Управления образования и направление заявки специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме и регистрации документов (приложение 8).

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о приеме документов с входящим номером и перечнем представленных документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в ЗДОЛ, СОЛ является подача заявителем в Управление образования заявления по форме (приложение 6). К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно п.п.2.5.3.3. п.2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административного действия является регистрация заявки, документов в системе документооборота Управления образования и направление заявки специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме и регистрации документов (приложение 9).

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о приеме документов с входящим номером и перечнем представленных документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2. Рассмотрение документов для установления возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление документов заявителя специалисту Управления образования, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Управления образования, ответственный за рассмотрение документов:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности предоставления муниципальной услуги;
- готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги или оформляет мотивированный отказ 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.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные лагеря с круглосуточным пребыванием детям работников муниципальных (государственных) учреждений является выдача путевки в места оздоровления, отдыха.

Результатом предоставления 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 является предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от формы собственности на приобретение путевок в ЗДОЛ, СОЛ для детей работников данных хозяйствующих субъектов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в ЗДОЛ,

СОЛ является предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевок в ЗДОЛ, СОЛ.

3.4. Направление ответа заявителю.

Подготовленные по результатам рассмотрения заявления (заявка) ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (заявка);

если просьба, изложенная в заявлении (заявка), не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответы на заявления (заявка) печатаются на бланках установленной формы Управления образования.

Ответственность за исполнение, несет специалист Управления образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, руководителем аппарата, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность за выполнение требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы, руководителем аппарата, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы, руководителем аппарата и специалистами общего отдела проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся общим отделом, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет контроль за исполнением обращений граждан. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- проверку и сопровождение хода исполнения,
- снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

4.5. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль осуществляется на базе регистрационных данных.

4.6. Обращения, поступившие в администрацию города или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.7. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

4.8. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, должностное лицо, на которое возложено его исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы администрации служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, с дальнейшей подготовкой промежуточного ответа о продлении срока инициатору документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

4.9. Если контроль за рассмотрением документа установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

4.10. В случае, если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода

времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

4.11. Обращение может быть возвращено исполнителям для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым ему требованиям.

4.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания главой администрации города невозможности его исполнения по объективным причинам.

4.13. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

4.14. Специалист общего отдела еженедельно готовит информацию о проведенной работе по исполнению обращений граждан и представляет ее главе администрации города.

4.15. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации города, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование администрации города (структурного подразделения), в которую направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации города (или структурного подразделения), действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации города (или структурном подразделении), соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе администрации города:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.1.9. Администрация города:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации города за подписью главы администрации города.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации города (или структурного подразделения). При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города (структурных подразделений), а также членов их семей. При этом администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации города (структурном подразделении). О данном решении администрация города (структурное подразделение) уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом администрация города вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом администрация города (структурное подразделение) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

- иные основания

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.

ЗАЯВКА

_____ (наименование муниципального государственного учреждения)

На путевки в загородные оздоровительные лагеря на _____
месяц 2012 года

Количество работников в муниципальном государственном учреждении	Количество запрашиваемых путевок	Общее количество детей сотрудников от 7-15 лет

Учреждение

обязуется обеспечить оплату стоимости путевки (20 %) за счет средств родителей ребенка

Руководитель муниципального
(государственного учреждения)

_____/_____

Гл.бухгалтер

_____/_____

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников муниципальных (государственных) учреждений

г. Кудымкар

« _____ » _____ 2012г.

МКУ «Управление образования администрации г. Кудымкара», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Калина Сергея Петровича, действующего на основании Положения об Управлении образования, утвержденного постановлением главы администрации от 15.11.2011 № 1154, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель путевок», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1 Предмет Соглашения

1.1. Настоящее соглашение регламентирует отношения по предоставлению путевок на оздоровление и отдых детей работников Получателя путевок в загородные оздоровительные лагеря в соответствии с распоряжением Правительства Пермского края от 24.03.2011 года № 53-рп.

1.2 Предоставляемые путевки носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

2 Количество, сроки и условия предоставления путевок

2.1. Представление путевок муниципальному (государственному) учреждению осуществляется на основании заявки Получателя путевок в количестве, _____ утвержденном решением Комиссии по распределению путевок.

2.2. Представление путевок представителю муниципального (государственного) учреждения (по доверенности) осуществляется не позднее, чем за пять дней до начала срока ее действия после родительской платы.

3. Обязанности Получателя путевок

3.1. Обеспечить целевое использование путевок в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.2. Обеспечить своевременную оплату родительского взноса работниками муниципального (государственного) учреждения, дети которых направлены в

загородный оздоровительный лагерь, в размере 20 % от стоимости путевки. Оплата родительского взноса осуществляется путем перечисления на расчетный счет _____ лагерь «_____» в течение трех дней с момента письменного уведомления муниципального (государственного) учреждения о количестве предоставляемых путевок, но не позднее, чем за 5 дней до начала срока действия путевки.

3.3. При осуществлении Управлением проверки выполнения настоящего Соглашения:

3.3.1. выделить своего представителя;

3.3.2. представлять Управлению документы, информацию, запрашиваемые в ходе проверки.

3.4. В сроки, установленные Управлением, устранять нарушения, выявленные Управлением в ходе проверки.

3.5. В соответствии с Порядком организации и обеспечения путевками в загородные оздоровительные лагеря для детей работников муниципальных (государственных) учреждений, осуществлять распределение путевок конкретным работникам учреждения.

3.6. Обеспечить и проконтролировать своевременность заезда детей работников в загородные оздоровительные лагеря и в случае невозможности прохождения детьми работников оздоровления в загородных оздоровительных лагерях (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют детям работников проходить оздоровление) принимает срочные меры по передаче путевки ребенку другого работника.

3.7. Принять путевку от работника не позднее, чем за пять дней до заезда в ЗОЛ, в случае возникновения причин, по которым ребенок работника не имеет возможности воспользоваться путевкой.

3.8. Представить Управлению отчет об использовании путевок в соответствии с утвержденной формой (Приложение 4 к Порядку) и в сроки, установленные п. 4.9 Порядка организации и обеспечения путевками в загородные оздоровительные лагеря для детей работников муниципальных (государственных) учреждений.

4 Обязанности Управления

4.1. Представить путевки Получателю путевок в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4.2. Проводить проверки достоверности сведений, указанных в заявке и отчете Получателя путевок, целевого использования путевок Получателем путевок.

5 Ответственность сторон

5.1. Получатель путевок несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленных путевок;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Соглашением.

6 Срок действия и иные условия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в действие с момента подписания его Сторонами и действует до _____.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7 Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Управление

619000, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

Получатель путевок

Банк ГРКЦ ГУ банк России по Пермскому краю

г. Пермь р/с 40204810200000000

ИНН 8107001925; КПП 045773001

БИК 045773001

Начальник Управления образования:

/ С.П.Калин /
МП

Руководитель:

/ _____ /
МП

Приложение 4
к Административному регламенту

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 5
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.

Приложение 6
к Административному регламенту

В _____
(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. родителя)

(паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление компенсации родителям части расходов
на оплату стоимости путевки в загородные детские
оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные
лагеря, расположенные на территории Российской Федерации

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости
путевки в _____ (загородный детский оздоровительный лагерь,
детский санаторно-оздоровительный лагерь), приобретаемой мной
самостоятельно для сына (дочери) _____ (Ф.И.О., дата
рождения, место регистрации).

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

Период оздоровления _____.

С Порядком предоставления компенсации родителям (законным
представителям) части расходов на оплату стоимости путевки в загородные
детские оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря,
расположенные на территории Российской Федерации, ознакомлен(а),
проинформирован(а) о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в
предоставлении компенсации.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка, указанного в настоящем заявлении, в целях предоставления ему
услуг по оздоровлению и отдыху.

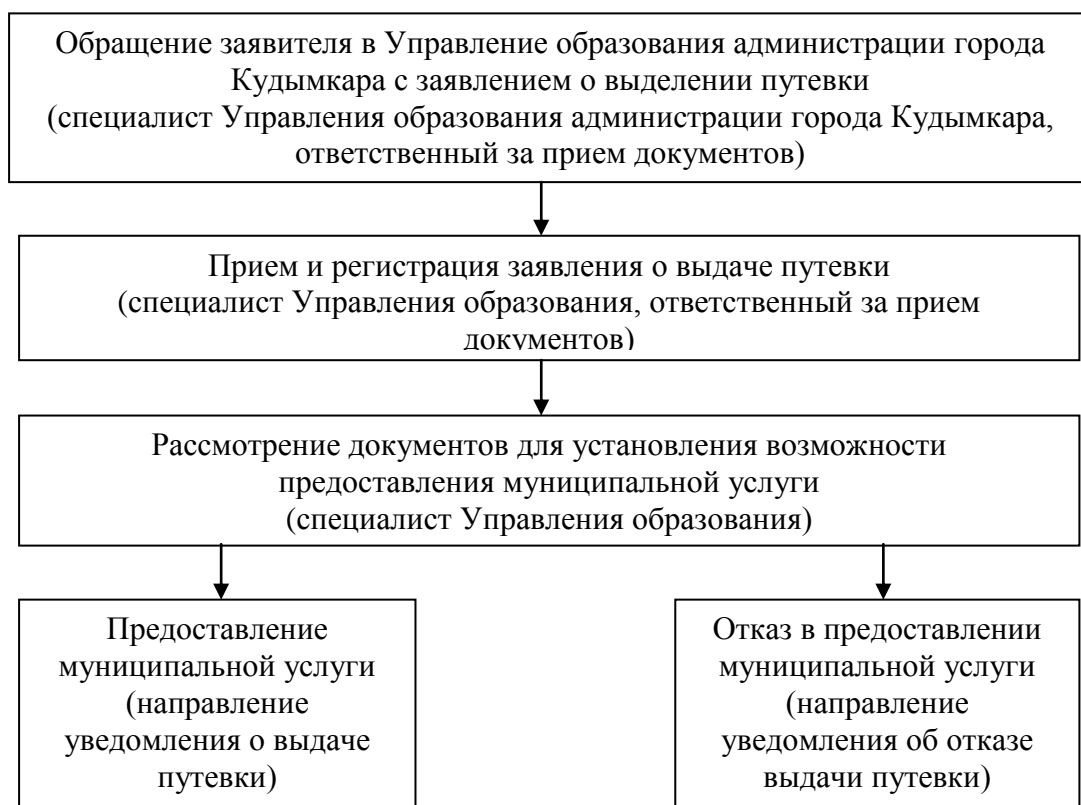
Дата

Подпись

Приложение 7
к Административному регламенту

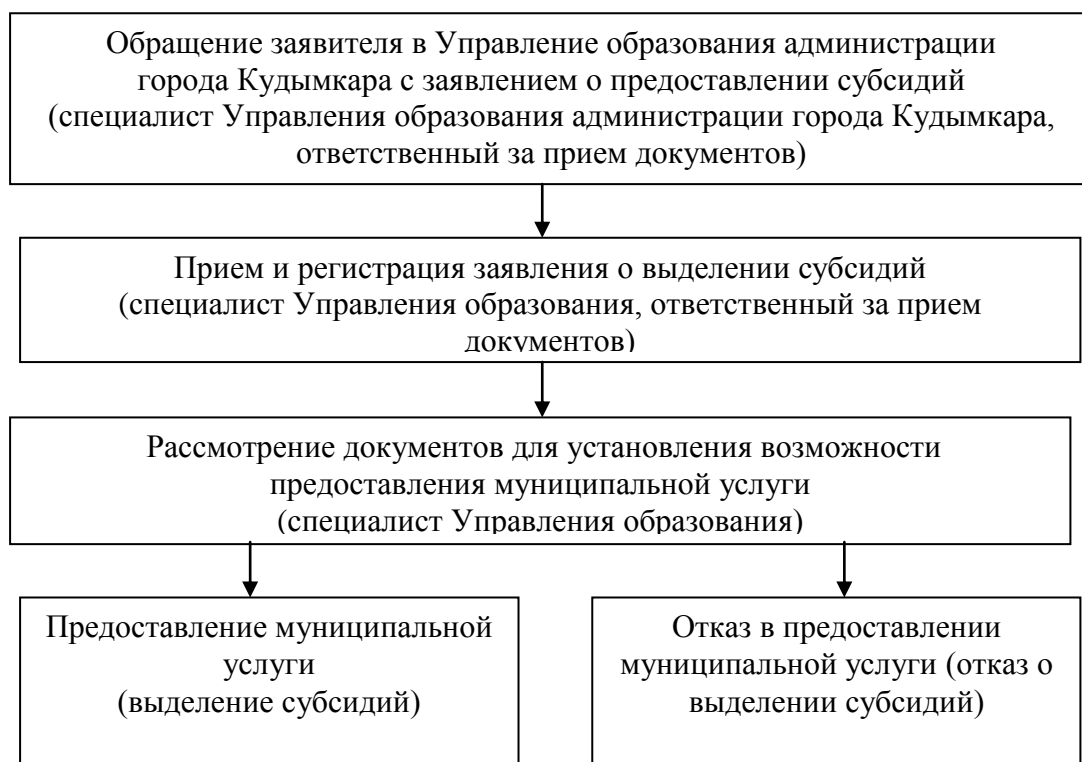
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части предоставления путевок в организации отдыха, оздоровления и
занятости детей с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории
Российской Федерации: загородные детские оздоровительные лагеря (далее -
ЗДОЛ), санаторные оздоровительные лагеря (далее – СОЛ) детям работников
муниципальных (государственных) учреждений



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 загородные
оздоровительные лагеря 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 загородные детские оздоровительные лагеря, в санаторно-
оздоровительные учреждения

