



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

12.05.2021

№ 165-276-1.0-01-04

**Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
государственной поддержки отдыха
и оздоровления детей в Ильинском
городском округе»**

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ильинского городского округа от 22 января 2020 № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе» администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Ильинском городском округе».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ильинского городского округа от 23.03.2020 № 199-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

постановление администрации Ильинского городского округа от 24.03.2021 № 97-276-1.0-01-04 «О внесении изменения в постановление администрации Ильинского городского округа от 23.03.2020 № 199-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ильинского городского округа по социальным вопросам, начальника управления социальной политики В.А. Рябкову.

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'А.И. Красноборов', with a large, stylized initial 'А' and a flourish at the end.

А.И. Красноборов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Ильинском
городском округе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Ильинском городском округе» (далее соответственно -Регламент, муниципальная услуга, предоставление путевок, предоставление компенсаций) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Ильинском городском округе».

1.2. Круг заявителей:

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям при обращении в Управление образования администрации Ильинского городского округа по месту жительства ребенка (далее — уполномоченный орган по организации оздоровления) с заявлением.

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

1.5. Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения,

устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Ильинского городского округа в период (год) подачи заявления либо отметки о регистрации по месту жительства, проставленной в паспорте ребенка. В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и указанного в настоящем пункте судебного решения государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по организации оздоровления по месту его пребывания, установленному на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу;

Управление образования администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: Пермский край, п. Ильинский, ул. Советская, 7.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 834(276)-9-11-45, 834(276)-9-13-78

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://ilinruo.ucoz.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ilinruo2011@yandex.ru.

1.6.2. информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют общеобразовательные организации, представленные в приложении 3.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках

работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

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

1.6.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.3.2. на официальном сайте;

1.6.3.3. на Едином портале;

1.6.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.6.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.6.4. заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала;

1.6.5. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.6.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.6.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.6.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.6.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.6.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.6.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6.5.13. порядок получения консультаций;

1.6.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Ильинском городском округе (далее – муниципальная поддержка) в форме:

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органам по организации оздоровления жительства ребенка заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган по организации оздоровления осуществляет взаимодействие:

с отделом полиции МВД России по Ильинскому городскому округу;

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

с Ильинским отделом МТУ № 2 Минсоцразвития края.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации уполномоченный орган по организации оздоровления дополнительно осуществляют взаимодействие с:

организациями отдыха детей и их оздоровления;

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок является:

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

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

соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

2.3.1.2. выдача путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации является:

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

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

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

2.3.3.2. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о перечислении компенсации оформляется в форме утвержденного реестра получателей компенсации.

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

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления до 31 декабря года, в котором подано заявление.

2.4.2. Срок включения в список получателей муниципальной услуги. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в уполномоченный орган по организации оздоровления, через Единый портал, Официальный сайт Пермского края или МФЦ, направленное по почте, подлежит регистрации в день поступления в уполномоченный орган по организации оздоровления после проверки специалистом правильности его оформления и наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае поступления указанного заявления в уполномоченный орган по

организации оздоровления после 16.00 часов его регистрация осуществляется на следующий рабочий день (за исключением случаев личного обращения Заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган по организации оздоровления). В случае поступления указанного заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления в нерабочие дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.4.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в период с 11 января, но не ранее даты вступления в силу правового акта Правительства Пермского края, утвердившего расчетную стоимость путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря на текущий год:

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

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

2.4.4. Путевка выдается заявителю в срок не позднее чем за 10 дней до начала смены, на которую ребенку заявителя выделена путевка. Срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки составляет не менее 2 рабочих дней до дня выдачи путевки. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2. настоящего Регламента, путевка выдается заявителю в соответствии с настоящим пунктом, после получения сведений, запрошенных от соответствующих органов».

2.4.5. Прием документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.8-2.6.1.11 настоящего Регламента (далее - отчетные документы), осуществляется по окончании срока пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере, но не позднее чем через один месяц по окончании месяца, указанного в заявлении (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале, Официальном сайте Пермского края, официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления в сети «Интернет».

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

услуги.

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

2.6.1.1. заявление по форме в соответствии с приложением № 1 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки), приложением № 2 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации) к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

2.6.1.6. копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального округа или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления (при наличии);

2.6.1.7. документы для расчета среднемесячного дохода семьи (за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида):

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

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

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

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

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

2.6.1.7.2. для работающих родителей - справка о полученных доходах и удержанных суммах налога по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В случаях если родитель в указанном периоде находился в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за

ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, дополнительно представляется справка, выданная по месту основной работы (службы) и работы по совместительству, подтверждающая нахождение родителя в указанном отпуске, с указанием периода нахождения в отпуске;

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

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

В целях настоящего Регламента в доходах, полученных родителями, занимающимися предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, а также являющимися акционерами (участниками) общества и представляющими в установленном порядке в налоговые органы по месту учета налоговые декларации, учитываются суммы налоговой базы, указанные в данных налоговых декларациях либо справке о полученных доходах и удержанных суммах налога за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

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

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

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

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

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

2.6.1.7.8. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.1.7.1-2.6.1.7.7 настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

2.6.1.8. документ, подтверждающий факт внесения на расчетный счет детского оздоровительного лагеря родительской платы в размере, установленном законодательством Пермского края в сфере организации отдыха

и оздоровления детей (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

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

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

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

2.6.1.12. Заявитель вместе с копиями документов, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства. В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего Регламента, - копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту пребывания;

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

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

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

2.6.2.2.3. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, для которого запрашивается государственная поддержка;

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

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

2.6.2.4. копию документа, подтверждающего наличие сведений о детском оздоровительном лагере, в который приобреталась путевка, в реестре

организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

2.6.3. Заявители вправе представить в уполномоченный орган по организации оздоровления копии документов, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. В случае непредставления копий документов, указанных в пунктах 2.6.2.1- 2.6.2.4 настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления, запрашивает сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

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

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

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган по организации оздоровления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 настоящего Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края (п. 2.16 настоящего Регламента), либо могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления по почте (п. 2.15 настоящего Регламента).

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган по организации оздоровления не вправе требовать от заявителя:

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

предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.7.2. В случае представления заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа по организации оздоровления, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. несоответствия возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.2 и 1.4 настоящего Регламента соответственно;

2.8.2. отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 настоящего Регламента;

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

2.8.4. если заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 1.3 настоящего Регламента;

2.8.5. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено пунктом 2.4.3 настоящего Регламента;

2.8.6. представления заявителем недостоверных сведений или документов;

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

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

2.8.9. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки);

2.8.10. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «е», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в

случае:

2.9.2.1. несоответствия возраста ребенка требованиям пункта 1.4 настоящего Регламента;

2.9.2.2. если заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления не в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента;

2.9.2.3. представление заявителем недостоверных сведений или документов;

2.9.2.4. окончание календарного года, в котором подано заявление на предоставление муниципальной услуги;

2.9.2.5. предоставления ребенку иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной подпунктами «а-г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки);

2.9.2.6. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а-г», «е», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

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

2.9.2.8. несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.9. предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 2.4.5 настоящего Регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.10. несоответствие формы отдыха и оздоровления, указанной в отчетных документах, пункту 2.1.2 настоящего Регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

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

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

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

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

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается;

2.11.2. Размер родительской платы за предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевки определяется в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

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

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

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

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

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

2.13.2. Выбор здания, в котором расположен уполномоченный орган по организации оздоровления, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

2.13.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.7.4 настоящего Регламента;

получение муниципальной услуги в электронной форме;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

2.14.2. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган по организации оздоровления по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут.

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1-2.6.1.9 настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления в электронной форме через Единый портал, Официальный сайт Пермского края посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8 настоящего Регламента, в уполномоченный орган по организации оздоровления.

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

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом по организации оздоровления, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

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

3.1.3. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные орган для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

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

3.1.5. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций) (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению компенсации);

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

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

3.1.6.2. выдача сертификата либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сертификата);

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

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан:

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

б) проводит консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и

эмоций, комментариев в ситуации;

в) задает только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки ответственный специалист, сняв трубку, представляется, назвав наименование отдела уполномоченного органа по организации оздоровления, фамилию.

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

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

Если ответственный специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления и представление:

3.3.1.1. заявления по форме в соответствии с приложением № 1 (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки), приложением № 2 (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации) к настоящему Регламенту;

3.3.1.2. документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.12 настоящего Регламента.

Заявление, предусмотренное пунктом 3.3.1.1 и документы, предусмотренные пунктом 3.3.1.2 настоящего Регламента далее именуются «заявление и прилагаемые к нему документы».

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

3.3.3. Ответственный специалист в ходе приема заявителя:

3.3.3.1. устанавливает личность заявителя;

3.3.3.2. устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.4 и 1.2.1 настоящего Регламента соответственно;

3.3.3.3. проводит оценку поступивших заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.7 настоящего Регламента;

3.3.3.4. при установлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документов объясняет содержание выявленных

недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем;

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

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

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

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

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента, заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в день поступления сведений, запрошенных от соответствующих органов. Дополнительно при наличии в заявлении номера телефона заявителя, заявитель в день направления заполненного отрывного талона к заявлению уведомляется о дате выдачи сертификата по указанному номеру телефона.

3.3.3.10. разъясняет порядок получения государственной поддержки под роспись в соответствующей графе заявления, выдает отрывной талон к заявлению заявителю под роспись в соответствующей графе заявления.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы заявления и отрывной талон к заявлению и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

прикрепить к нему электронные образы документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1.-2.6.7.8, и направить их в уполномоченный орган по месту жительства ребенка посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края.

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

- представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента, за исключением пунктов 3.3.3.4, 3.3.3.5.

Отрывной талон к заявлению либо отказ в приеме заявления с указанием оснований для отказа в день принятия соответствующего решения направляются заявителю в форме электронного уведомления посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края.

3.3.7. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ.

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

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

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.1-3.3.3.8, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов передает их уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению и в день регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

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

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы, в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

принимает представленные заявителем отчетные документы и приобщает

их к заявлению на предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема отчетных документов, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

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

персональных данных.

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

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

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

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

3.7.1.2. Ответственный специалист повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.7.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого основания уполномоченный орган по организации оздоровления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения заполняет соответствующие графы в заявлении и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.7.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет заявителю не позднее чем за 2 рабочих дня до дня выдачи путевки уведомление о выдаче путевки.

Уведомление о выдаче путевки должно содержать следующую информацию:

наименование и место фактического нахождения детского оздоровительного лагеря;

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

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

условия доставки ребенка в детский оздоровительный лагерь и обратно;

объем прохождения ребенком медицинского осмотра;

период и время получения путевки в уполномоченном органе по организации оздоровления, адрес, телефон, фамилию ответственного специалиста.

3.7.1.5. Ответственный специалист в период, указанный в уведомлении о выдаче путевки выдает путевку заявителю под роспись в соответствующей графе заявления. В случае если заявитель обязан внести родительскую плату путевка выдается при предъявлении заявителем документа об оплате родительского взноса. При этом ответственный специалист снимает копию с

указанного документа, заверяет ее и приобщает к заявлению.

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

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

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

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

3.7.2.2. Ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня приема отчетных документов повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента, а также проверяет отчетные документы.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Регламента, повторный анализ заявления и прилагаемых к нему документов, а также проверка отчетных документов осуществляются в течение 15 календарных дней со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов.

3.7.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в срок, указанный в пункте 3.7.2.2 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заполняет соответствующие графы в заявлении и в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием оснований отказа.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления образования администрации Ильинского городского округа;

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется консультантом и главным специалистом управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления образования администрации Ильинского городского округа;

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления образования администрации Ильинского городского округа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления, подается в Управления образования администрации Ильинского городского округа.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Управления образования администрации Ильинского городского округа подается в

Администрацию Ильинского городского округа.

Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа по организации оздоровления, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган по организации оздоровления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, уполномоченных органов по организации оздоровления, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в получении государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, уполномоченных органов по организации оздоровления, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых

организаций и их работников, размещается на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.4.2. Уполномоченный орган по организации оздоровления, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Управления образования администрации Ильинского городского округа и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) государственных служащих

5.5.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.5.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление государственной
поддержки отдыха и оздоровления детей
в Ильинском городском округе»

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

В управление образования администрации Ильинского городского округа

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

льготная _____ категория _____ семьи _____ (ребенка) _____

Прошу предоставить в 20__ году путевку в *(отметить один вариант)*:

- ☐ загородный лагерь отдыха и оздоровления детей
☐ детский оздоровительный лагерь санаторного типа
☐ детский специализированный (профильный) лагерь

для _____
(родственные отношения, ФИО ребенка)

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

_____,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____

(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____),
СНИЛС _____.

- ☐ Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.
- ☐ Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

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

* заполняется заявителем (за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида). В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети

Даю (даем) согласие _____

(наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления

путевки. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

,

(ФИО второго родителя *(при наличии в составе семьи)* (раздел заполняется за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____, паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида).

В соответствии со [статьей 9](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки

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

Подтверждающие документы на _____ листах получены.

Расчет произведен _____.

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

- ☐ С Порядком предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края ознакомлен(-а).
- ☐ Мне известно, что размер родительской платы за путевку составляет ____ % фактической стоимости путевки, но не более _____ % расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.
- ☐ На внесение родительской платы за путевку согласен(-на).

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению получил(-а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Выдана _____ путевка № _____ в _____

(наименование
организации отдыха детей и их оздоровления)

срок смены _____,

дата выдачи путевки _____

(подпись заявителя в получении путевки)

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

(подпись, расшифровка подписи, телефон специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление государственной
поддержки отдыха и оздоровления детей
в Ильинском городском округе»

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.

на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в загородный лагерь отдыха и
оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа,
расположенный на территории Российской Федерации, детский
специализированный (профильный) лагерь, расположенный на территории
Пермского края

В управление образования администрации
Ильинского городского округа

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан _____

СНИЛС _____
льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости
путевки, приобретаемой мной самостоятельно для _____

(родственные отношения, ФИО ребенка)

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

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано

(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____),
 _____),
 СНИЛС _____.

Тип лагеря *(отметить один вариант)*:

- ☐ загородный лагерь отдыха и оздоровления детей
☐ детский оздоровительный лагерь санаторного типа
☐ детский специализированный (профильный) лагерь

Планируемый месяц **окончания** отдыха и оздоровления ребенка
(отметить один вариант):

- ☐ январь
☐ февраль
☐ март
☐ апрель
☐ май
☐ июнь
☐ июль
☐ август
☐ сентябрь
☐ октябрь
☐ ноябрь
☐ декабрь

Планируемая стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

- ☐ Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.
☐ Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

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

* заполняется заявителем (за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида). В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

_____,
(ФИО второго родителя (при наличии в составе семьи) (раздел заполняется за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____, паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей *(заполняется за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка из малоимущей семьи, семьи, находящейся в социально опасном положении, ребенка-инвалида).*

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

Подтверждающие документы на _____ листах получены.

Расчет произведен _____

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

- ☐ С Порядком предоставления родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края ознакомлен(-а).
- ☐ Проинформирован(а) о необходимости подачи отчетных документов в срок до « ____ » _____ 20 ____ года.

Перечень отчетных документов:

- реквизиты счета заявителя для перечисления компенсации;
- оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;
- копия санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, в который приобреталась путевка либо на базе которого проводился

детский специализированный (профильный) лагерь *(представляется по инициативе заявителя)*;

- копия документа, подтверждающего наличие сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, в который приобреталась путевка, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки *(представляется по инициативе заявителя)*.

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

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению получил(-а)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

Отчетные документы получены «___» _____ 20___ г.

- ☐ реквизиты счета заявителя для перечисления компенсации;
- ☐ оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- ☐ оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;

- ☐ копия санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, в который приобреталась путевка либо на базе которого проводился детский специализированный (профильный) лагерь *(представляется по инициативе заявителя)*;
- ☐ копия документа, подтверждающего наличие сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, в который приобреталась путевка, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки *(представляется по инициативе заявителя)*

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Компенсация в сумме _____ руб. перечислена «___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление компенсации

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

Дата подачи отчетных документов: не позднее _____

Перечень отчетных документов:

- реквизиты счета заявителя для перечисления компенсации;
- оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;
- копия санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, в который приобреталась путевка либо на базе которого проводился детский специализированный (профильный) лагерь *(представляется по инициативе заявителя)*;
- копия документа, подтверждающего наличие сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, в который приобреталась путевка, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки *(представляется по инициативе заявителя)*.

(подпись, расшифровка подписи, телефон специалиста уполномоченного органа)