



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

«**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время"**»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Пермского края от 02.04.2010 N607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Закона Пермского края от 05.02.2016 N602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (мать или отец) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), совместно проживающие с ребенком на территории Чусовского городского округа, занимающиеся его воспитанием и содержанием. Возраст ребенка для получения путевки учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей или санаторно-оздоровительный лагерь, в рамках которой планируется оздоровление.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организацию, информационное обеспечение и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа, расположенный по адресу: Пермский край, город Чусовой, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 2 (далее – Отдел).

1.3.2. График работы и приема заявителей размещается в Отделе при входе в кабинет специалиста Отдела по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа, ответственного за организацию оздоровления отдыха детей, осуществляющего прием (далее – специалист Отдела).

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) специалистом Отдела.

Прием заявителей в Отделе осуществляется с понедельника по пятницу – с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час.

1.3.3. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Отдел в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты.

Специалистом Отдела предоставляются консультации по:

перечню документов, необходимых для получения путевок в места отдыха детей в каникулярное время, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для получения путевок (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам оказания муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Отдел расположен по адресу: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2, каб. 201-203.

Контактный телефон: (34256) 4 88 62, 4 70 87.

Режим работы Отдела:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес электронной почты: [soc\\_vopros@mail.ru](mailto:soc_vopros@mail.ru)

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

1.3.4.1. на информационных стендах Отдела, официальном сайте Чусовского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (на информационных стендах), полный текст Административного регламента с приложениями разместить на официальном сайте Чусовского городского округа - (<http://chusokrug.ru/>, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела, где заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела:

1.3.5.1. информирование о ходе предоставления услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела:

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

1.3.5.1.2. в письменной форме по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному в запросе, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».

### 2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Организацию, информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время;
- б) отказ в предоставлении путевок в места отдыха детей в каникулярное время.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее, чем за 10 дней до начала смены в стационарной организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглосуточного функционирования, в которой ребенку выделена путевка.

Прием заявлений осуществляется Отделом в период с 11 января по 30 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием государственной поддержки в форме предоставления путевки.

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

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Главного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

Законом Пермского края от 02.04.2010 N 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

Законом Пермского края от 05.02.2016 N 602 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

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

Постановлением Правительства Пермского края от 29.03.2017 N 145-п «О внесении изменений в постановление Правительство Пермского края «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ».

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

2.6.1. Для получения путевки заявитель предоставляет в Отдел:

2.6.1.1. заявление на предоставление путевки по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту:

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

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

2.6.1.4. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чусовского городского округа в период (год) подачи заявления;

2.6.1.5. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку в соответствии со статьей 9 Закона N 602-ПК:

2.6.1.5.1. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому городским округам;

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

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

2.6.1.5.4. 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;

2.6.1.6. для родителей детей, не указанных в пункте 2.5.1.5. Административного регламента, документы для расчета среднемесячного дохода семьи:

2.6.1.6.1. документы, подтверждающие доходы, полученные каждым родителем в денежной форме:



2.6.1.6.1.1. для работающих родителей - справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ. 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;

2.6.1.6.1.2. для родителей, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, - копия гражданско-правового договора (с предъявлением оригинала) либо справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ;

2.6.1.6.1.3. 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 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 начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ;

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

2.6.1.6.1.5. 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;

2.6.1.6.1.6. 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;

2.6.1.6.1.7. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.1.6.1.1 - 2.6.1.6.1.6.

Административного регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

2.6.1.7. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заявителя.

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

2.6.1.9. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.8. Административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги 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.

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

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

а) несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента;

б) отсутствие необходимых документов, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4. (за исключением копии судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чусовского городского округа в период (год) подачи заявления) и подпункта 2.6.1.5.1. Административного регламента;

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

г) заявление подано в Отдел не по месту жительства ребенка;

д) подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено абзацем вторым пункта 2.4.1. Административного регламента;

е) предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

ж) выявления при обработке поступившего заявления факта, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

з) резервирования за принятыми заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки;

и) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ведущий специалист (специалист) в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

к) предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году 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 05.02.2016 N 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основание для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие возраста ребенка требованиям пункта 2 Административного регламента;

заявление подано в Отдел не по месту жительства ребенка;

предоставление ребенку, указанному в заявлении, 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 05.02.2016 N 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», в текущем году за счет средств субвенции из бюджета Пермского края.

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

## предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Выдача документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка (копия свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства).

2.10.2. Выдача справки о малоимущности.

2.10.3. Выдача справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

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 определяется в соответствии со статьей 9 Закона N 602-ПК.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста Отдела, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 20 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление услуги;

3.1.3. предоставление (выдача) заявителю путевок в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении путевок в места отдыха детей в каникулярное время согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. Административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие Отделом решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление в журнале согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6. Административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.



В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является: прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, регистрация документов, представленных заявителем, запись в журнале регистрации заявлений; отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевок в места отдыха детей в каникулярное время.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о предоставлении путевок в места отдыха детей в каникулярное время;

3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении путевок в места отдыха детей в каникулярное время;

3.4.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление согласно очередности подачи, в журнале регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в разделе 2.7. Административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры в день приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке, заведение учетного дела на заявителя.

3.5. Предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке, заведение учетного дела на заявителя.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты), предварительно информирует заявителя о принятом решении, способах получения заявителем решения;

3.5.3.2. обеспечивает предоставление заявителю путёвки или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

3.5.3.2.1. личное вручение заявителю с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя;

3.5.3.2.2. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Путевка выдается в срок не позднее, чем за 10 дней до начала смены в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой ребенку выделена путевка.

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

#### IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа по организации оздоровления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий ответственного за исполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, проверка исполнения положений Административного

регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов администрации Чусовского городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и исполнения сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется ответственным специалистом Отдела.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

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 начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. поступление жалоб от получателей услуги.

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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников организаций, привлеченных в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела подается начальнику Отдела.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.4. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

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

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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»;

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, их работников.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

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

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.



Приложение 1  
к Административному  
регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха  
и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь,  
детский специализированный (профильный) лагерь**

В администрацию Чусовского городского округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительный детский лагерь, в детский специализированный (профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающему(ей)

по адресу: \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_

(паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_)

.

С Порядком предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее соответственно – Порядок предоставления путевок, постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п), ознакомлен(а).

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

В составе семьи прошу учитывать \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

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

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

Даю 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 моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления путевки. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

_____ (ФИО второго родителя) проживающий(-ая) по адресу: _____ _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____	
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____ (подпись второго родителя)

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

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

Расчет произведен \_\_\_\_\_

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

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

На внесение родительской платы за путевку согласен(на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_  
Порядка предоставления путевок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи специалиста  
уполномоченного органа)

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта \_\_\_\_\_ Порядка  
предоставления путевок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи  
специалиста уполномоченного органа)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений  
в места отдыха детей в каникулярное время»



**РАСПИСКА  
в получении документов**Принято от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа (копии)</b>	<b>Количество о документо в</b>	<b>Количество листов</b>
1.			
...			

Документы представлены на приеме (дата): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял(а) \_\_\_\_\_ Расписка получена \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)  
органа, осуществляющего принятие  
документов)Составлена в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю,  
второй – хранится в органе, осуществляющем принятие документов.

Форма

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя  
(законного представителя))\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении путевки**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении путевки в \_\_\_\_\_.

(наименование типа оздоровительной организации)

Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.