

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

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Регламент, муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские специализированные (профильные) лагеря при отсутствии медицинских противопоказаний (далее – услуга по выдаче путевок).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (мать или отец), совместно проживающие с ребенком (в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), занимающиеся его воспитанием и содержанием (далее – заявители).

1.3.2. Возраст ребенка для получения муниципальной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский специализированный (профильный) лагерь, в рамках которой планируется оздоровление.

1.3.3. Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чусовского городского округа в период (год) подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

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

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется ответственными специалистами Отдела.

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

1.4.3.1. на информационных стендах Отдела, на сайте администрации 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 Регламента (на информационных стендах), полный текст Регламента с приложениями (на сайте администрации Чусовского городского округа);

- 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.

1.4.5. 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.

1.4.5.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела:

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

1.4.5.1.2. 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок является выдача путевки либо отказ в выдаче путевки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги по выдаче путевок исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе до 31 декабря текущего календарного года, в котором подано заявление.

2.4.1.1. Прием заявления на предоставление путевки с прилагаемыми к нему документами не превышает 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем.

2.4.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.4. настоящего Регламента, Отдел запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством межведомственного запроса.

2.4.1.3. Путевка выдается в срок не позднее чем за 10 дней до начала смены, в которой ребенку заявителя выделена путевка. Срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки составляет не менее 2 рабочих дней до дня выдачи путевки.

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

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

2.5.1. Для получения путевки заявитель предоставляет в Отдел:

2.5.1.1. заявление на предоставление путевки по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту:

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

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

2.5.1.4. 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;

2.5.1.5. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку в соответствии со статьей 9 Закона № 602-ПК:

2.5.1.5.1. 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;

2.5.1.5.2. 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;

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

2.5.1.5.4. 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;

2.5.1.6. для родителей детей, не указанных в пункте 2.5.1.5. настоящего Регламента, документы для расчета среднемесячного дохода семьи:

2.5.1.6.1. документы, подтверждающих доходы, полученные каждым родителем в денежной форме:

2.5.1.6.1.1. 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;

2.5.1.6.1.2. 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;

2.5.1.6.1.3. 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;

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

2.5.1.6.1.5. 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;

2.5.1.6.1.6. 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;

2.5.1.6.1.7. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.5.1.6.1.1 - 2.5.1.6.1.6. настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

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

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

2.5.1.9. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.8. настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки

соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.5.2. 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.

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

2.6.1. Заявителю отказывается в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для получения услуги по выдаче путевки в случае:

2.6.1.1. несоответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 1.3.1 и пункта 1.3.2. настоящего Регламента;

2.6.1.2. отсутствия необходимых документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.4. (за исключением копии судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чусовского городского округа в период (год) подачи заявления) настоящего Регламента;

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

2.6.1.4. заявление подано в нарушение пункта 1.3.3. настоящего Регламента;

2.6.1.5. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.6.1.6. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено пунктом 3.2.2.2. настоящего Регламента;

2.6.1.7. 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;

2.6.1.8. резервирования за принятыми заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в ходе предоставления услуги по выдаче путевки в случае:

2.7.1.1. предоставления 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 № 602-ПК, в текущем году за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция).

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

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.8.2. Размер родительской платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 9 Закона № 602-ПК.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. 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;

обоснованность отказов в выдаче путевок;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.5 настоящего Регламента.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. Для получения путевки:

3.1.1.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.1.1.2. прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление заявителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги

(отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги);

3.1.1.1.3. постановка заявителя в очередь на получение муниципальной услуги;

3.1.1.1.4. взаимодействие Отдела с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов;

3.1.1.1.5. принятие решения о выдаче путевки либо об отказе в выдаче путевки;

3.1.1.1.6. уведомление заявителя о выдаче путевки;

3.1.1.1.7. выдача путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.2. Описание последовательности действий при выдаче путевки

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел при личном приеме.

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

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

б) проводит консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задает только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления на предоставление путевки по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1.2. – 2.5.1.8. настоящего Регламента (далее – документы).

3.2.2.2. Прием заявлений осуществляется Отделом в период с 11 января по 30 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка.

3.2.2.3. Ответственный специалист при приеме документов:

3.2.2.3.1. устанавливает личность Заявителя

3.2.2.3.2. устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 1.3.1 настоящего Регламента;

3.2.2.3.3. проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

3.2.2.3.4. при установлении недостатков в оформлении документов объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем;

3.2.2.3.5. при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления, о чем делает запись на заявлении с указанием основания отказа, и возвращает заявителю заявление и документы в день их представления;

3.2.2.3.6. в случае если все необходимые документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1.4. настоящего Регламента, представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю;

3.2.2.3.7. производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п (далее – Порядок), и указывает размер родительской платы за путевку после подписи заявителя в заявлении.

3.2.2.4. Результат административного действия: 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 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Постановка заявителя в очередь на получение муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственный специалист при постановке заявителя в очередь:

3.2.3.2.1. регистрирует заявление согласно очередности подачи в журнале регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера;

3.2.3.2.2. резервирует сумму денежных средств, соответствующую размеру государственной поддержки на приобретение путевки, рассчитанному для заявителя.

3.2.3.3. Результат административного действия: присвоение заявлению заявителя номера в очереди на получение муниципальной услуги.

3.2.3.4. Оснований для исключения заявителя из очереди не предусмотрено.

3.2.4. Принятие решения о выдаче путевки либо об отказе в выдаче путевки.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления необходимого пакета документов.

Ответственный специалист по мере приема заявлений и присвоения им порядковых номеров формирует список получателей путевки с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений и уведомляет заявителя в соответствии с номером очередности о выдаче путевки способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации.

3.2.4.2. Решение об отказе в выдаче путевки принимается уполномоченным органом по организации оздоровления в течение 5 рабочих дней со дня выявления одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.4.3. Результат административного действия: принятие решения о выдаче путевки либо об отказе в выдаче путевки.

3.2.5. Вручение (направление) уведомления о выдаче путевки.

3.2.5.1. Началом административного действия является принятие решения о выдаче путевки.

3.2.5.2. Уведомление о выдаче путевки направляется заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации (лично, по электронной почте, телефонограммой, посредством почтовой связи), не позднее чем за 2 рабочих дня до дня выдачи путевки и содержит следующую информацию:

наименование и местонахождение стационарной организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования;

период оздоровления и отдыха;

стоимость путевки, размер и способ внесения родительской платы (за исключением детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях, детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, для детей-инвалидов);

условия проезда ребенка до места оздоровления и отдыха;

необходимость прохождения ребенком медицинского осмотра;

период получения путевки в уполномоченном органе по организации оздоровления, адрес, телефон и рабочее время специалиста, осуществляющего выдачу путевок.

3.2.5.3. Результат административного действия: врученное (направленное) уведомление о выдаче путевки.

3.2.6. Выдача путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.2.6.1. Основанием для начала административного действия является врученное (направленное) уведомление о выдаче путевки или принятие решения об отказе в выдаче путевки.

3.2.6.2. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2.4.3 настоящего Регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки и делает соответствующую запись на заявлении с указанием оснований отказа.

3.2.6.3. Ответственный специалист при выдаче путевки заявителю:

проверяет наличие документа подтверждающего факт внесения на расчетный счет исполнителя муниципальной услуги, родительской платы (за исключением детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях, детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, для детей-инвалидов);

вручает путевку заявителю.

3.2.6.4. Результат административной процедуры: путевка в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей либо отказ в выдаче путевки.

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 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется, главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа, а также руководителем уполномоченного органа по организации оздоровления.

4.1.2. Ответственный специалист несет персональную ответственность за: нарушение сроков и порядка приема и выдачи документов; неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов (государственных служащих), принятия по таким обращениям решений и подготовки на них ответов, в том числе проверке подлежат:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;
правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
правомерность отказа в приеме документов;
правомерность отказа в предоставлении услуги;
правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
правильность проверки документов;
правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

поступление жалоб от получателей услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные ответственные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, в том числе настоящим Регламентом, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, в том числе настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, орган, отвечающий на жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Чусовского городского округа или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалобы подаются непосредственно начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и/или главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. Сивкова, д. 8Б, тел. (834256) 3 69 10, glavachus@mail.ru.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа, принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Отдела,

устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**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:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Степень	Примечание
---	------------------------	------	---------	------------

п/п	(при наличии) заявителя и членов его семьи*	рождения (число, месяц, год)	родства по отношению к заявителю	
	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)