УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Гайнского муниципального округа

от 06.05.2020г. №268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

* 1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления отдельных форм государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления на территории Гайнского муниципального округа (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга).

Настоящий Регламент 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 – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок предоставления администрацией Гайнского муниципального округа отдельных форм государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления (далее – муниципальная услуга), включающих в себя:

-предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей при отсутствии медицинских противопоказаний (далее – услуга по выдаче путевок);

-предоставление родителям сертификата на отдых детей и их оздоровления, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления (далее- услуга по выдаче сертификата);

- предоставление родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей) компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации (далее – услуга по предоставлению компенсации).

* 1. 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).

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

1.3.2. Муниципальная услуга по выдаче путевок, выдаче сертификата, предоставлению компенсации предоставляется заявителям при обращении в уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления Гайнского муниципального округа Пермского края (далее – уполномоченный орган по организации оздоровления) по месту жительства ребенка заявителя с заявлением по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту.

1.3.2.1. Возраст ребенка для получения муниципальной услуги 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.

1.3.2.2. Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Гайнского муниципального округа Пермского края в период (год) подачи заявления.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа http://www.gainy.ru/ (далее – Администрация).

Администрация расположена по адресу:

619650, Пермский край, Гайнский муниципальный округ, п.Гайны, ул. Кашина, д.41.

Контактный телефон: 89342)45-2-13-54, (342)45-2-15-30.

Режим работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты: gainy\_adm@mail.ru, gainy-obrazovanie@yandex.ru.

адрес сайта Администрации в сети Интернет - http://www.gainy.ru.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется ответственным специалистом уполномоченного органа по организации оздоровления (далее – ответственный специалист). Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.4.3. Место нахождения, график работы уполномоченного органа по организации оздоровления, предоставляющий муниципальную услугу, а также справочные телефоны размещены на сайте Администрации, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов уполномоченного органа по организации оздоровления для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.4.4. На информационных стендах в здании и на сайте уполномоченного органа по организации оздоровления размещается следующая информация:

1.4.4.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.4.4.2. извлечения из текста настоящего Регламента
(на информационных стендах), полный текст Регламента с приложениями
(на сайте Администрации);

1.4.4.3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.4.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

1.4.4.6. режим приема заявителей специалистом уполномоченного органа по организации оздоровления;

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

1.4.4.8. основания отказа предоставления муниципальной услуги;

1.4.4.9. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.4.10. порядок получения консультаций;

1.4.4.11. 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 уполномоченного органа по организации оздоровления, а также через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.5.1.Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется ответственными специалистами уполномоченного органа:

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 по предоставлению отдельных форм государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления на территории Гайнского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом по организации оздоровления Гайнского муниципального округа Пермского края по месту жительства ребенка заявителя. Уполномоченным органом является Управление образования администрации Гайнского муниципального округа.

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

с Главным управлением МВД России по Пермскому краю;

с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю;

с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края;

с Министерством социального развития Пермского края; территориальными управлениями Министерства социального развития Пермского края;

с Федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Пермскому краю" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

с организациями отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Российской Федерации.

2.2.3.Специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.3.1.1.Решение о выдаче путевки оформляется в форме уведомления о выдаче путевки;

2.3.1.2. Отказ в выдаче путевки оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче путевки.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче сертификата является выдача сертификата либо отказ в выдаче сертификата.

2.3.2.1.Решение о выдаче сертификата оформляется в форме соответствующей отметки на заявлении.

2.3.2.2. Отказ в выдаче сертификата оформляется в форме возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с пометкой об отказе в выдаче сертификата.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации является получение компенсации либо отказ в предоставлении компенсации.

2.3.3.1. Решение о предоставлении компенсации оформляется в форме утвержденного списка получателей компенсации.

2.3.3.2. Отказ в предоставлении компенсации оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

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

2.4.1. Общий срок предоставления услуги по выдаче путевок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления 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 превышает15 минут в случае представления документов заявителем лично. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем.

2.4.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления 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. Общий срок предоставления услуги по выдаче сертификата исчисляется со дня вступления в силу нормативного правового акта Правительства Пермского края, утверждающего расчетную стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на год, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием сертификата, но не ранее 1 апреля по
30 октября указанного года.

2.4.2.1. Прием заявления на предоставление сертификата с прилагаемыми к нему документами не превышает15 минут в случае представления документов заявителем лично. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем. В случае, если оснований для отказа в приеме заявления не установлено, уполномоченный орган по организации оздоровления уведомляет заявителя о дате выдачи сертификата в день подачи заявления.

2.4.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством межведомственного запроса.

2.4.2.3. Сертификат выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия заявления, за исключением случая, указанного в пункте 2.4.2.4 настоящего Регламента.

2.4.2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Регламента, и необходимости запроса сведений, содержащихся в указанных документах, посредством межведомственного запроса сертификат выдается не позднее трех рабочих дней со дня получения запрошенных сведений от соответствующих органов.

2.4.3. Общий срок предоставления услуги по предоставлению компенсации исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления до 31 декабря текущего календарного года, в котором подано заявление.

2.4.3.1. Прием заявления на предоставление компенсации с прилагаемыми к нему документами не превышает15 минут в случае в случае представления документов заявителем лично. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем.

2.4.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3.4, 2.6.3.5 настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством межведомственного запроса.

2.4.3.3. Заявитель подает отчетные документы, указанные в пункте 2.6.3.8 настоящего Регламента, по окончании срока пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, но не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении на предоставление компенсации. Уполномоченный орган по организации оздоровления осуществляет проверку отчетных документов в течение 15 календарных дней, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.3.8.1 настоящего Регламента. Календарный месяц, в котором уполномоченным органом по организации оздоровления документы признаны достоверными, считается отчетным.

2.4.3.4. Компенсация перечисляется на счет заявителя не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации, в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения путевки заявитель предоставляет в уполномоченный орган по организации оздоровления:

2.6.1.1. заявление на предоставление путевки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием:

периода, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц);

планируемой формы отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);

размера денежных доходов родителей, определенном на основании прилагаемых подтверждающих документов, для расчета среднемесячного дохода семьи;

размера родительской платы за путевку, установленного статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее – Закон № 602-ПК), и информированном согласии заявителя на внесение указанной родительской платы;

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

подтверждения заявителем совместного проживания с ребенком, указанным в заявлении, и выполнения обязанностей по его воспитанию и содержанию.

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 муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления.

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания 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 пребывания).

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 № 602-ПК:

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

для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

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

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

2.6.1.6.для родителей детей, не указанных в пункте2.6.1.5 настоящего Регламента, документы для расчета среднемесячного дохода семьи:

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

2.6.1.6.2. документ, подтверждающий, что родитель относится к лицам, которые не включаются в состав семьи:

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

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

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

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

2.6.1.6.3. документов, подтверждающих доходы, полученные каждым родителем в денежной форме:

2.6.1.6.3.1.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;

2.6.1.6.3.2. 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;

2.6.1.6.3.3. 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;

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

2.6.1.6.3.5. 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;

2.6.1.6.3.6. 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;

2.6.1.6.4. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.1.6.3.1 - 2.6.1.6.3.5 настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

2.6.1.6.5. копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

2.6.1.6.6. копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка, в отношении которого подано настоящее заявление.

2.6.1.7. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 –2.6.1.6 настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.2. Для получения сертификата заявитель подает в уполномоченный орган по организации оздоровления:

2.6.2.1. заявление о предоставлении сертификата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

2.6.2.3. копию свидетельства о рождении ребенка или копию его паспорта (при достижении ребенком 14-летнего возраста);

2.6.2.4. копию документа, выданного территориальным органом федерального органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления.

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания ребенка, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания).

2.6.2.5. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения стоимости сертификата:

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

для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

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

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

2.6.2.6. документы для расчета среднемесячного дохода семьи для родителей детей, не указанных в пункте 2.6.2.5 настоящего Регламента:

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

2.6.2.6.2. документ, подтверждающий, что родитель относится к лицам, которые не включаются в состав семьи:

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

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

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

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

2.6.2.6.3. документов, подтверждающих доходы, полученные каждым родителем в денежной форме:

2.6.2.6.3.1. 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;

2.6.2.6.3.2. 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;

2.6.2.6.3.3. 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;

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

2.6.2.6.3.5. 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;

2.6.2.6.3.6. 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;

2.6.2.6.4. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.2.6.3.1 - 2.6.2.6.3.5 настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

2.6.2.6.5. копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

2.6.2.6.6. копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка, в отношении которого подано настоящее заявление.

2.6.2.7. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пунктах2.6.2.2 -2.6.2.6 настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.3. Для получения компенсации заявитель подает в уполномоченный орган по организации оздоровления:

2.6.3.1. заявление на предоставление компенсации по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту с указанием:

периода, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц);

планируемой формы отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);

размера денежных доходов родителей, определенном на основании прилагаемых подтверждающих документов, для расчета среднемесячного дохода семьи;

размера компенсации, установленном в соответствии со статьей
9 Закона № 602-ПК;

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

подтверждения заявителем совместного проживания с ребенком, указанным в заявлении, и выполнения обязанностей по его воспитанию и содержанию.

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

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

2.6.3.4. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа, 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 муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления;

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания ребенка, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания).

2.6.3.5. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера компенсации в соответствии со статьей 9 Закона № 602-ПК:

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

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

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

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

2.6.3.6. для родителей детей, не указанных в пункте 2.6.3.5 настоящего Регламента, документы для расчета среднемесячного дохода семьи:

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

2.6.3.6.2. документ, подтверждающий, что родитель относится к лицам, которые не включаются в состав семьи:

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

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

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

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

2.6.3.6.3. документов, подтверждающих доходы, полученные каждым родителем в денежной форме:

2.6.3.6.3.1. 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;

2.6.3.6.3.2. 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;

2.6.3.6.3.3. 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;

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

2.6.3.6.3.5. 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;

2.6.3.6.3.6. 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;

2.6.3.6.4. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.3.6.3.1 - 2.6.3.6.3.5 настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

2.6.3.7. Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.3.4 – 2.6.3.6настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.3.8. Заявитель по окончании срока пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, но не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении, предоставляет в уполномоченный орган по организации оздоровления сведения о реквизитах счета для перечисления компенсации следующие отчетные документы:

2.6.3.8.1. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;

2.6.3.8.2. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;

2.6.3.8.3. копию санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, в который приобреталась путевка.

 2.6.3.8. 4.копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

 2.6.3.8.5. копию Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка, в отношении которого подано настоящее заявление.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2 –2.6.1.6, 2.6.2.1 – 2.6.2.6, 2.6.3.1 – 2.6.3.6 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления лично, по электронной почте (пункт 2.17 настоящего Регламента), через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (пункт 2.18настоящего Регламента),по почте (пункт 2.16 настоящего Регламента).

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

2.6.5.1. Копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка заявителя, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа, 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 муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления;

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту пребывания ребенка, указанного в заявлении, выданного территориальным органом федерального органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту пребывания).

2.6.5.2. Документы, выданные в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера государственной поддержки в соответствии со статьей 9 Закона № 602-ПК:

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

для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

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

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

2.6.5.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5.1, 2.6.5.2 настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления в течение 2 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами2.6.1.2 – 2.6.1.6, 2.6.2.2 – 2.6.2.6, 2.6.3.2 – 2.6.3.6 настоящего Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

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

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

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

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

2.6.8. При предоставлении муниципальной

услуги уполномоченный орган по организации оздоровления

не вправе требовать от заявителя:

2.6.8.1. 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;

2.6.8.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.6, 2.6.2.1 – 2.6.2.6, 2.6.3.1 – 2.6.3.6 настоящего Регламента.

2.6.8.3.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 случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.6.9.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк.

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

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

2.6.9.2. Документы предоставляются в копиях. Ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью уполномоченного органа по организации оздоровления и возвращает оригинал заявителю.

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

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

2.8.1.1. несоответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 1.3.1и пункта 1.3.2.1 настоящего Регламента;

2.8.1.2. отсутствия необходимых документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4 (за исключением копии судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления) и 2.6.1.5 настоящего Регламента;

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

2.8.1.4. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта1.3.2.2настоящего Регламента;

2.8.1.5. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

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

2.8.1.7. 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;

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

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

2.8.2.1. отсутствия необходимых документов, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.2.4 и 2.6.2.5 настоящего Регламента;

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

2.8.2.3. несоответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 1.3.1 и пункта 1.3.2.1 настоящего Регламента;

2.8.2.4. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта1.3.2.2 настоящего Регламента;

2.8.2.5. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.8.2.6. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем установлено пунктом 3.3.2.2 настоящего Регламента;

2.8.2.7. резервирования за выданными сертификатами всего объема средств на оказание государственной поддержки в форме предоставления сертификата.

2.8.3. Заявителю отказывается в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для получения услуги по предоставлению компенсации в случае:

2.8.3.1. несоответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 1.3.1 и пункта 1.3.2.1 настоящего Регламента;

2.8.3.2. отсутствия необходимых документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.4 (за исключением копии судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального округа в период (год) подачи заявления) и 2.6.3.5 настоящего Регламента;

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

2.8.3.4. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 1.3.2.2настоящего Регламента;

2.8.3.5. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

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

2.8.3.7. 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;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги, а также для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок, по выдаче сертификата, по предоставлению компенсации не предусмотрено.

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

2.9.2.1. 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).

2.9.3. Заявителю отказывается в ходе предоставления услуги по выдаче сертификата в случае:

2.9.3.1. предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки за счет средств субвенции из бюджета Пермского края;

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

2.9.4. Заявителю отказывается в ходе предоставления услуги по предоставлению компенсации в случае:

2.9.4.1. 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", "е", "ж", "р"статьи 6 Закона № 602-ПК, за счет средств субвенции;

2.9.4.2. несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона № 602-ПК;

2.9.4.3. обращения с заявлением позднее срока, установленного пунктом 3.4.2.2 настоящего Регламента;

2.9.4.4. предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 2.4.3.3 настоящего Регламента;

2.9.4.5. повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Размер родительской платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 9 Закона № 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, по выдаче сертификата, по предоставлению компенсации не превышает15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

2.13.1. В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать
15 минут с момента обращения заявителя.

2.13.2. В случае представления документов заявителем в электронной форме регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган по организации оздоровления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором расположен уполномоченный орган по организации оздоровления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган по организации оздоровления за определенный период.

2.14.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Вход в здание (строение) уполномоченного органа по организации оздоровления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе по организации оздоровления:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.14.6. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.14.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах) и залах обслуживания (присутственных местах).

2.14.8. Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа по организации оздоровления и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.9. Присутственные места уполномоченного органа по организации оздоровления оборудуются соответствующими указателями.

2.14.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов, которые должны быть размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.11. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах должно быть размещено:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта уполномоченного органа по организации оздоровления;

список необходимых документов для получения услуги;

образцы заполнения форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.12. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган по организации оздоровления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.15. В уполномоченном органе по организации оздоровления могут быть организованы помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственных специалистов с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.14.16. Прием всего комплекта документов и выдача документов/информации осуществляются в одном кабинете (окне).

2.14.17. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.18. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в выдаче путевок, в выдаче сертификатов и в предоставлении компенсации;

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

получение муниципальной услуги в электронной форме;

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

2.15.2. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел уполномоченного органа по организации оздоровления по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут.

2.16. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом уполномоченного органа по организации оздоровления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации.

2.17.2. Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления в электронной форме посредством электронной почты по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», № 210-ФЗ.

2.17.3. В случае некомплектности документов заявителю с использованием электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

2.17.4. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, содержащихся в первичном электронном запросе.

2.17.5. При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием электронной почты, ответственный специалист уполномоченного органа по организации оздоровления уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме. В процессе проверки уполномоченный орган по организации оздоровления запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной

услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

2.18.2. Информация о предоставлении государственной поддержки в форме предоставления путевки размещается в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.18.3. Информация о предоставлении государственной поддержки в форме предоставления сертификата размещается в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.18.4. Информация о предоставлении государственной поддержки в форме предоставления компенсации размещается в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур предоставления муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. 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 уполномоченного органа по организации оздоровления и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

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.

3.1.1.2. Для получения сертификата:

3.1.1.2.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.1.2.2. 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);

3.1.1.2.3. постановка заявителя в очередь на получение услуги по выдаче сертификата и уведомление заявителя о дате выдаче сертификата;

3.1.1.2.4. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

3.1.1.2.5. выдача сертификата или уведомления об отказе в выдаче сертификата.

3.1.1.3. Для получения компенсации:

3.1.1.3.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.1.3.2. 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);

3.1.1.3.3. постановка заявителя в очередь на получение муниципальной услуги;

3.1.1.3.4. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

3.1.1.3.5. предоставления заявителем отчетных документов;

3.1.1.3.6.принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;

3.1.1.3.7. перечисление компенсации на счет заявителя либо направление уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

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 уполномоченный орган по организации оздоровления лично, в электронной форме или по телефону.

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 уполномоченный орган по организации оздоровления заявления на предоставление путевки по форме согласно Приложению № 2
к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.6 настоящего Регламента (далее – документы).

3.2.2.2. Прием заявлений осуществляется уполномоченным органом по организации оздоровления 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 2.6.1 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 2.8.1 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 2.6.1.6 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. В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать
15 минут.

В случае подачи документов посредством электронной почты прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.2.2.5. 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 2.8.1 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. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

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

3.2.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.5настоящего Регламента.

3.2.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пунктах 2.6.1.4 и 2.6.1.5 настоящего Регламента, если такие документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4.4. Результат административного действия: получение необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5.1. 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 (лично, по электронной почте, телефонограммой, посредством почтовой связи).

3.2.5.2. 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 2.9.2 настоящего Регламента.

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

3.2.6. Вручение (направление) уведомления о выдаче путевки.

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

3.2.6.2. 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.

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

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

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

3.2.7.2. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2.5.3 настоящего Регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки и делает соответствующую запись на заявлении с указанием оснований отказа.

3.2.7.3.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.

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

3.3. Описание последовательности действий при выдаче

сертификата

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.1.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме ответственный специалист, осуществляющее 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.

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

3.3.2. Прием и регистрация документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления на предоставление сертификата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.6 настоящего Регламента (далее – документы).

3.3.2.2. Прием заявлений осуществляется со дня вступления в силу нормативного правового акта Правительства Пермского края, утверждающего расчетную стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на год, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием сертификата, но не ранее 1 апреля по 30 октября указанного года.

3.3.2.3. Ответственный специалист уполномоченного органа по организации оздоровления за прием и выдачу документов, при приеме документов:

3.3.2.3.1. устанавливает личность заявителя;

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

3.3.2.3.3 устанавливает соответствие места жительства ребенка территории муниципального образования, в пределах которого осуществляет свою деятельность уполномоченный орган по организации оздоровления;

3.3.2.3.4. проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

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

3.3.2.3.6.при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления, о чем уведомляет заявителя и возвращает ему заявление и документы;

3.3.2.3.7. в случае если все необходимые документы, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.2.4 и 2.6.2.5 настоящего Регламента, представлены, проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документов и возвращает оригиналы заявителю;

3.3.2.3.8. принимает решение о приеме заявления и регистрирует его в журнале;

3.3.2.3.9. при наличии оснований для отказа в выдаче сертификата, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в выдаче сертификата, о чем уведомляет заявителя и возвращает ему заявление и документы.

3.3.2.4. В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать
15 минут.

В случае подачи документов посредством электронной почты прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.3.2.5. 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 2.8.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Постановка заявителя в очередь на получение услуги по выдаче сертификата и уведомление заявителя о дате выдаче сертификата.

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

3.3.3.2. Ответственный специалист уполномоченного органа по организации оздоровления при постановке заявителя в очередь:

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

3.3.3.2.2. формирует дело заявителя на получение сертификата, включающее заявление и прилагаемые к нему документы;

3.3.3.2.3. производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком;

3.3.3.2.4. резервирует соответствующую сумму денежных средств на оказание государственной поддержки в форме предоставления сертификата;

3.3.3.2.5. уведомляет заявителя о дате выдачи сертификата. В случае если сертификат выдается позднее дня обращения, ответственный специалист делает соответствующую пометку на отрывном талоне в заявлении и вручает отрывной талон заявителю.

3.3.3.3. Результат административного действия: присвоение заявлению заявителя номера в очереди на получение муниципальной услуги; уведомление заявителя о дате выдачи сертификата.

3.3.3.4. Оснований для исключения заявителя из очереди не предусмотрено.

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

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

3.3.4.2. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пунктах 2.6.2.4 и 2.6.2.5 настоящего Регламента, если такие документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.4. Результат административного действия: получение необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата.

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является постановка заявителя в очередь на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.2. Решение о выдаче сертификата принимается уполномоченным органом по организации оздоровления в день подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5.3. Решение об отказе в выдаче сертификата принимается в случаях, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента, до момента выдачи сертификата.

3.3.5.4. Результат административного действия: принятие решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата.

3.3.6. Выдача сертификата или уведомления об отказе в выдаче сертификата.

3.3.6.1. Началом административного действия является принятие решения о выдаче сертификата.

3.3.6.2. Заявитель в указанный на отрывном талоне день подходит в уполномоченный орган по организации оздоровления.

Ответственный специалист при приеме заявителя:

в случае принятия решения уполномоченным органом по организации оздоровления о выдаче сертификата выдает заявителю сертификат под роспись в ведомости выдачи сертификатов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата возвращает заявление и прилагаемый к нему пакет документов заявителю и делает соответствующую пометку на заявлении.

3.3.6.3. Результат административной процедуры: сертификат, дающий право на частичную оплату путевки, либо отказ в выдаче сертификата.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении компенсации

3.4.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.4.1.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме ответственный специалист, осуществляющее 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.

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

3.4.2. Прием и регистрация документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления на предоставление компенсации.

3.4.2.2. Прием заявлений осуществляется уполномоченным органом по организации оздоровления в период с 11 января по 30 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка.

3.4.2.2. Ответственный специалист уполномоченного органа по организации оздоровления:

3.4.2.2.1.устанавливает личность заявителя;

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

3.4.2.2.3.проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

3.4.2.2.4.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;

3.4.2.2.5.при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.3 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;

3.4.2.2.6. в случае если все необходимые документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3.5 настоящего Регламента, представлены, проверяет соответствие копий представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа;

3.4.2.2.7. производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком и указывает размер компенсации после подписи заявителя в заявлении.

3.4.2.3. В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

В случае подачи документов посредством электронной почты прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.4.2.4. Результат административного действия: прием заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, регистрация документов, представленных заявителем, запись в журнале регистрации заявлений; отказ в приеме документов.

3.4.3. Постановка заявителя в очередь на получение услуги по предоставлению компенсации.

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

3.4.3.2. Ответственный специалист при постановке заявителя в очередь:

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

3.4.3.2.2. резервирует сумму денежных средств, соответствующую размеру государственной поддержки на предоставление компенсации, рассчитанному для заявителя.

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

3.4.3.4. Оснований для исключения заявителя из очереди не предусмотрено.

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

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

3.3.4.2. Ответственный специалист, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пунктах 2.6.3.4 и 2.6.3.5 настоящего Регламента, если такие документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.4. Результат административного действия: получение необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги

3.3.5. Предоставление заявителем отчетных документов.

3.3.5.1. Началом административного действия является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления необходимых документов.

3.3.5.2. Ответственный специалист по мере приема заявлений и присвоения им порядковых номеров формирует список получателей компенсации с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

Дети из малоимущих, малоимущих многодетных семей; дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; дети-инвалиды включаются в отдельный список детей, которым компенсация предоставляется в приоритетном порядке.

3.3.5.2. Заявитель, включенный в список получателей компенсации, подает отчетные документы, указанные в пункте 2.6.3.8 настоящего Регламента, в уполномоченный орган по организации оздоровления по окончании срока пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления детей не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении на предоставление компенсации.

3.3.5.3. Ответственный специалист приобщает отчетные документы к заявлению и делает отметку с указанием даты их поступления в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.3.5.4. Результат административной процедуры: предоставление заявителем отчетных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.6.1. Началом административного действия является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления отчетных документов.

3.3.6.2. Ответственный специалист:

осуществляет проверку отчетных документов в течение 15 календарных дней, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.3.8.1 настоящего Регламента;

в случае отсутствия документа, предусмотренного пунктом 2.6.3.8.3 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней запрашивает указанный документ в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительном детском лагере и осуществляет проверку отчетных документов в течение 15 календарных дней со дня получения запрошенного документа.

3.3.6.2.1.Календарный месяц, в котором уполномоченным органом по организации оздоровления признаны достоверными документы, указанные в пункте 2.6.3.8 настоящего Регламента, считается отчетным.

3.3.6.2.2.Ответственный специалист после проверки отчетных документов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждает список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.3.6.3. Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.4.настоящего Регламента.

3.3.6.4. Результат административной процедуры: принятое решение
о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.7. Перечисление компенсации на счет заявителя либо направление уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.7.1. Началом административного действия является принятое решение
о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.7.2. Компенсация перечисляется на счет заявителя не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с утвержденным списком получателей компенсации в отчетном месяце.

3.3.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации ответственный специалист уведомляет об этом заявителя письменно в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения и делает соответствующую запись на заявлении с указанием оснований отказа.

3.3.7.4. Результат административной процедуры: получение заявителем компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.8. Порядок осуществления административных

процедур (действий)в электронной форме

3.3.8.1. Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, посредством электронной почты в порядке, предусмотренном пунктом 2.17настоящего Регламента.

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

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.3.8.3.Ответственныйспециалист проверяет заявление на соответствие требованиям пункта2.6.9 настоящего Регламента.

3.3.8.3.1. В случае несоответствия документов заявителю направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

3.3.8.3.2. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений.

3.3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги в уполномоченном органе по организации оздоровления.

3.3.9. Порядок выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

3.3.9.1. Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

3.3.9.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1 настоящего Регламента.

3.3.9.3. При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6настоящего Регламента, и передает в уполномоченный орган по организации оздоровления в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является информирование и консультирование заявителя, прием документов заявителя и направление документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

4. 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 муниципального района или 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.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами уполномоченного органа по организации оздоровления и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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 подлежит:

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителей уполномоченных органов по организации оздоровления.

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

4.2.5. 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;

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.7. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа по организации оздоровления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в проверке.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа по организации оздоровления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4. Ответственность ответственных специалистов за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственные специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность ответственных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 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. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядками подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации муниципального района или городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации органов местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию органа местного самоуправления, уполномоченный орган по организации оздоровления.

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа по организации оздоровления, работников уполномоченного органа по организации оздоровления, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению органами местного

самоуправления отдельных форм

государственной поддержки организации и

обеспечения отдыха детей и их

оздоровления на территории Гайнского муниципального округа

Список

уполномоченных органов по организации оздоровления,

предоставляющих государственную услугу

по выдаче сертификата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Населенный пункт** | **Уполномоченный орган** | **Адрес, телефон, время работы** |
| Гайнский район | Управление образования администрации Гайнского муниципального округа | п. Гайны, ул. Кашина, д.41; кабинет 26тел. 8(34245)2-15-30;электронный адресgainy-obrazovanie@yandex.ru Время работы с 8:00 до 17:00 |

Список

уполномоченных органов по организации оздоровления,

предоставляющих государственную услугу

по выдаче путевок и предоставлению компенсации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Населенный пункт** | **Уполномоченный орган** | **Адрес, телефон, время работы** |
| Гайнский район | Управление образования администрации Гайнского муниципального округа | п. Гайны, ул. Кашина, д.41; кабинет 26тел. 8(34245)2-15-30;электронный адресgainy-obrazovanie@yandex.ru Время работы с 8:00 до 17:00 |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению органами местного

самоуправления отдельных форм

государственной поддержки организации и

обеспечения отдыха детей и их

оздоровления на территории Гайнского

муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха
и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь,
детский специализированный (профильный) лагерь

В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей Гайнского муниципального округа Пермского края (Управление образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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[[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи\* | Дата рождения (число, месяц, год) | Степень родства по отношению к заявителю | Примечание  |
| 1 | 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 управлению образования администрации Гайнского муниципального округа, находящемуся по адресу Гайнский район, п.Гайны, ул. Кашина 41, 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 \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

»

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению органами местного

самоуправления отдельных форм

государственной поддержки организации и

обеспечения отдыха детей и их

оздоровления на территории Пермского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей

В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей Гайнского муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

в условиях загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, детского специализированного (профильного) лагеря (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

С Порядком выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, 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 – Порядок выдачи сертификата), ознакомлен(а).

О сроке передачи сертификата в организацию отдыха детей и их оздоровления, составляющем 15 календарных дней, уведомлен(а).

Подтверждаю факт совместного проживания с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и факт выполнения обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе[[2]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи\* | Дата рождения (число, месяц, год) | Степень родства по отношению к заявителю | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Даю (даем) согласие департаменту социальной политики администрации города Перми, г. Пермь, ул. Г.Звезда, д. 9 (наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме выдачи сертификата. 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 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись второго родителя)

Выдан сертификат № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_ % от расчетной стоимости путевки).

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка выдачи сертификата.

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче сертификата по основаниям пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка выдачи сертификата.

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на выдачу сертификата[[3]](#footnote-4)\*\*

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи сертификата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению органами местного

самоуправления отдельных форм

государственной поддержки организации и

обеспечения отдыха детей и их

оздоровления на территории Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей Гайнского муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей,
в санаторно-оздоровительный детский лагерь, детский специализированный (профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., приобретаемой мной самостоятельно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей)
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Стоимость приобретаемой путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

С Порядком предоставления родителям компенсации части расходов
на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, 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 компенсации, постановление Правительства Пермского края
от 31 марта 2016 г. № 169-п), ознакомлен(а).

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

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[[4]](#footnote-5)\*:

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Даю (даем) согласие департаменту социальной политики администрации города Перми и муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета и отчетности» на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения
об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право
на предоставление государственной поддержки в форме предоставления компенсации. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО второго родителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 компенсации размер компенсации составляет \_\_\_\_\_ % фактической стоимости путевки либо фактически понесенных заявителем расходов на приобретение путевки (в случае если заявитель оплатил не полную стоимость путевки), но не более \_\_\_\_\_\_ % расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, 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 компенсации составляет \_\_\_\_\_ % фактической стоимости путевки либо фактически понесенных мной расходов
на приобретение путевки (в случае если мной оплачена не полная стоимость путевки), но не более \_\_\_\_\_ % расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

 (подпись заявителя)

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

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядка предоставления компенсации.

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отчетные документы получены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению органами местного

самоуправления отдельных форм

государственной поддержки организации и

обеспечения отдыха детей и их

оздоровления на территории Гайнского

муниципального округа

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего

 государственную услугу, либо должностного

 лица, государственного служащего)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 Ф.И.О индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О гражданина/законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 гражданина (фактический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты, телефон

 (при необходимости))

 Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть жалобы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

1. \* Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления путевок. В состав семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним
из них несовершеннолетние дети [↑](#footnote-ref-2)
2. \* Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 4.2.5 Порядка выдачи сертификата. В состав семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним
из них несовершеннолетние дети [↑](#footnote-ref-3)
3. \*\* Заполняется в случае, если сертификат выдается позднее дня обращения.» [↑](#footnote-ref-4)
4. \*Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 5.3.5 Порядка предоставления компенсации. В состав семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети [↑](#footnote-ref-5)