

Об утверждении

административного регламента

 предоставления муниципальной

 услуги "Предоставление путевок

в места отдыха детей

в каникулярное время"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.7.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае», утвержденным приказом Министерства социального развития от 02.10.2020 № СЭД-33-01-03/1-377, Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденным приказом Министерства социального развития от 28.09.2020 № СЭД-33-01-03/1-361

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Бардымского муниципального района от 10.02.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».
3. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального округа [www.barda-rayon.ru](http://www.barda-rayon.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа –

глава Администрации Бардымского

муниципального округа Х.Г.Алапанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Бардымского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
		3. Под «местом отдыха детей в каникулярное время» в административном регламенте понимается стационарная организация отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

Под «родительской платой» в административном регламенте понимается частичная оплата родителями стоимости путевки.

* 1. Круг заявителей
		1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), имеющие регистрацию в Бардымском муниципальном округе:
			1. проживающих в малоимущих или малоимущих многодетных семьях;
			2. проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;
			3. детей-инвалидов;
			4. 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;
			5. детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;
			6. детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения.

В приоритетном порядке муниципальная услуга предоставляется детям из малоимущих, малоимущих многодетных семей; детям, состоящим на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Бардымского муниципального округа как находящихся в социально опасном положении; детям-инвалидам.

* + 1. Возраст ребенка для получения государственной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в рамках которой планируется оздоровление.
		2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Матросова, д. 18.

График работы:

понедельник: 08.30 – 17.30 часов;

вторник – пятница: 08.30 – 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34292) 2-00-18, 2-09-83, факс: 2-09-82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: bardaruo.edusite.ru.

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

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

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
[http://mfc-perm.ru](http://mfc-perm.ru/).

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

* + - 1. основания для отказа в приеме документов, необходимых
			для предоставления муниципальной услуги;
			2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			3. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
			4. порядок получения консультаций;
			5. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
			6. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2018 «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления», утвержденным приказом Росстандарта от 31.07.2018 № 444-ст.

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

Законом Пермского края от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2013 № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

[Постановлением Правительства Пермского края от 22.05.2018 № 271-п "Об обеспечении безопасности жизни и здоровья детей при организациях отдыха и оздоровления"](https://camps.perm.ru/info-organizator/dokuments/zakony/);

Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае», утвержденным приказом Министерства социального развития от 02.10.2020 № СЭД-33-01-03/1-377;

Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденным приказом Министерства социального развития от 28.09.2020 № СЭД-33-01-03/1-361;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.06.2020 № 16СП 3.1/2.4.3598-20 «Об утверждении СанПиН 3.1/2.4.3598-20»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20».

 2.2. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Пермском крае (далее - государственная поддержка):

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

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

 2.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

 2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

 2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок является:

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

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

 Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

 2.4.1.2. выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

 2.4.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации является:

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

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

 Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

 2.4.2.2. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

 Решение о перечислении компенсации оформляется в форме утвержденного списка получателей компенсации в отчетном месяце.

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

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

 2.5.1. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в период с 11 января по:

 2.5.1.1. 30 октября года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

 2.5.1.2. 31 июля года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

 2.5.2. Путевка выдается Заявителю в срок не позднее чем за 10 дней до начала смены, на которую ребенку заявителя выделена путевка. Срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки составляет не менее 2 рабочих дней до дня выдачи путевки (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки).

 2.5.3. Прием документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.6. настоящего Регламента (далее - отчетные документы), осуществляется по окончании срока пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере, но не позднее чем через один месяц по окончании месяца, указанного в заявлении (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

 2.5.4. Перечисление компенсации осуществляется не позднее 15 числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

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

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

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

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

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

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

 2.6.6. документы для расчета среднемесячного дохода семьи (в случае если предоставление государственной услуги запрашивается для ребенка, проживающего в семье со среднемесячным доходом не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения):

 2.6.6.1. для работающих родителей - справка о полученных доходах и удержанных суммах налога по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В случаях если родитель в указанном периоде находился в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, дополнительно представляется справка, выданная по месту основной работы (службы) и работы по совместительству, подтверждающая нахождение родителя в указанном отпуске, с указанием периода нахождения в отпуске;

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

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

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

 2.6.6.5. 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;

 2.6.6.6. 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;

 2.6.6.7. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в пунктах 2.6.6.1-2.6.6.6 настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

 2.6.7.для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - копия справки о малоимущности;

 2.6.8. 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, - копии справки о малоимущности и постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

 2.6.9. для родителей детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

 2.6.10. 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, - копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

 2.6.11. документ, подтверждающий факт внесения на расчетный счет детского оздоровительного лагеря родительской платы в размере, установленном законодательством Пермского края в сфере организации отдыха и оздоровления детей (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

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

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

 2.6.14. копия санитарно-эпидемиологического заключения детского

оздоровительного лагеря, в который приобреталась путевка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

 2.6.15 реквизиты счета для перечисления компенсации (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

 2.6.16. Заявитель вместе с копиями документов, указанными в пунктах 2.6.6.1-2.6.6.6., 2.6.7-2.6.10 настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

 2.7. В приеме документов Заявителя на организацию отдыха в каникулярное время отказывается, если:

документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в пакете документов отсутствует заявление при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный Заявителем неполный пакет документов с заявлением.

2.7.1 Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление Заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю уполномоченным органом в соответствующем уведомлении;

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие гражданина, о направлении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующем его пребыванию в местах отдыха;

отсутствие мест в учреждениях отдыха.

2.67.2. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную уполномоченного органа по организации оздоровления до момента приема и регистрации пакета документов составляет не более 15 минут.

Рассмотрение пакета документов при подаче его заявителем через приемную уполномоченного органа осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение пакета документов, направленного в электронной форме, осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную результата оказания услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Устанавливаются следующие требования к помещениям уполномоченного органа по организации оздоровления:

Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых гражданином.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В места для ожидания приема обеспечивается свободный доступ заявителей в часы работы уполномоченного органа по организации оздоровления. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Предоставление услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;

доступны туалеты в местах ожидания.

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов для установления возможности организации отдыха в отношении гражданина, об организации отдыха которого подано заявление;

выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложение 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Прием и регистрация документов:

2.11.1. Основанием для начала административного действия является подача Заявителем в уполномоченного органа по организации оздоровления [заявления](http://uprobr.my1.ru/_ld/7/770_--_20.06.2012__.doc#Par354) в письменной форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха в каникулярное время.

2.11.2. Ответственным за исполнение административного действия в уполномоченном органе по организации оздоровления является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

2.11.3. Заявление содержит сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

2.11.4. Заявление содержит почтовый адрес или адрес электронной почты, а также номер факса и телефон для прямого устного контакта.

2.11.5. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Результатом административного действия являются:

регистрация заявления, документов в системе документооборота уполномоченного органа по организации оздоровления и направление заявления специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

отказ в приеме и регистрации документов.

2.11.7. Административное действие завершается предоставлением Заявителю уведомления, содержащего:

уведомление о приеме документов с входящим номером заявления о приеме в уполномоченный орган по организации оздоровления и перечнем представленных документов;

уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

2.12. Рассмотрение документов для установления возможности направления в уполномоченный орган по организации оздоровления.

2.12.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов Заявителя специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

2.12.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

устанавливает наличие (отсутствие) возможности предоставления настоящей услуги;

готовит проект приказа руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления о комплектовании групп и передает проект приказа руководителю уполномоченного органа по организации оздоровления;

оформляет мотивированный отказ в предоставлении настоящей услуги.

2.12.3. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет Заявителя или контактное лицо Заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

2.12.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

2.12.5. В случае если Заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления в течение 3 рабочих дней.

2.12.6. Результатом административного действия является передача руководителю:

проекта приказа о комплектовании групп, в состав которых включен гражданин, указанный Заявителем для организации каникулярного отдыха;

проекта уведомления об отказе в организации отдыха с указанием причин отказа.

2.13. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Основанием для начала административного действия является:

подписание руководителем уполномоченного органа по организации оздоровления приказа о комплектовании групп, в состав которых включен гражданин, указанный Заявителем для организации отдыха;

подписание руководителем уполномоченного органа по организации оздоровления уведомления об отказе в организации отдыха.

2.13.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, информирует Заявителя (контактное лицо Заявителя) о результате оказания услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта, почта).

2.13.3 Результатом административного действия является информирование Заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Действия, составляющие предмет текущего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем уполномоченного органа по организации оздоровления. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный (по конкретному обращению Заявителя);

контроль итоговый (по итогам работы лагеря);

тематический (выполнение программы лагеря и т.д.).

4.3. Внешний контроль осуществляет уполномоченный орган по организации оздоровления путем:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы уполномоченного органа по организации оздоровления за определенный период работы;

4.3.2. анализа обращений и жалоб в уполномоченного органа по организации оздоровления, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов. Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

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

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

поручение руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления.

4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги

4.7. Руководитель уполномоченного органа по организации оздоровления несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.8. Персональная ответственность руководителя и специалистов уполномоченного органа по организации оздоровления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники уполномоченного органа по организации оздоровления по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, - несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

* 1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Матросова, д. 18;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: ruo-barda@yandex.ru; на официальном Интернет-сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет-сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления образования администрации Бардымского муниципального округа, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа (далее – должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб) на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в жалобе указываются:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Бардымского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление путевок

 в места отдыха детей в каникулярное

 время»

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

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

 В Управление образования Администрации

 Бардымского муниципального округа

 Пермского края

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

 (ФИО заявителя)

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

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

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

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

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

(родственные отношения, ФИО ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Степень родства по отношению к заявителю | Примечание  |
| 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 (даем) согласие Управлению образования Администрации Бардымского муниципального округа Пермского края, расположенного по адресу: с. Барда, ул. Матросова, 18 на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления путевки. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 (подпись заявителя)

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

(ФИО второго родителя)

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 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление путевок

 в места отдыха детей в каникулярное

 время»

**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 Управление образование Администрации Бардымского 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Управлению образования Администрации Бардымского муниципального округа Пермского края, расположенного по адресу: с.Барда, ул. Матросова, 18 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(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 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)

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

Отрывной талон к заявлению на предоставление компенсации

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

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

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

Дата подачи отчетных документов: не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

»

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок и направлений

в места отдыха детей в каникулярное время»

**Блок-схема**

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

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

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги