



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

06.12.2016

№ 1136

Г Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время» Г

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 октября 2015 года № 1256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

Глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского  
муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от 06.12.2016 № 1136

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации 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), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 7 до 16 лет, имеющие регистрацию в Чайковском муниципальном районе (далее – Заявитель), являющиеся родителями (законными представителями):

1.2.1.1. несовершеннолетних детей, проживающих в малоимущих или малоимущих многодетных семьях;

1.2.1.2. несовершеннолетних детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;

1.2.1.3. несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях;

1.2.1.4. несовершеннолетних 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;

1.2.1.5. несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими;

1.2.1.6. несовершеннолетних детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

1.2.1.7. несовершеннолетних 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.

1.2.2. В приоритетном порядке предоставляется муниципальная услуга по предоставлению путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей (далее – Путевка), дети из малоимущих, малоимущих многодетных семей; дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района как находящиеся в социально опасном положении; дети-инвалиды.

1.2.3. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 08.30 – 16.30 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-23-52, 3-18-24, факс: 3-35-77.

Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobr.myl.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [www.uprobr@list.ru](mailto:www.uprobr@list.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.4.2. на официальном сайте;

1.3.4.3. на Едином портале;

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

1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

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 организации, предоставляющей 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 работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является Уполномоченный орган по предоставлению путевок, а именно Управление О и ПО (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление путевки в место отдыха детей в каникулярное время;

2.3.1.2. отказ в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в срок не позднее, чем за 10 дней до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой Заявителю предоставлена муниципальная услуга.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.7. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.1.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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»;

2.5.1.9. Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления»;

2.5.1.10. Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

2.5.1.11. Постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

2.5.1.12. Постановление Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;



2.5.1.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

2.5.1.14. Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10»;

2.5.1.15. Приказом Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района от 01 апреля 2016 года № 07-01-05-272 «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей».

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

2.6.1. заявление о предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

2.6.4. копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (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 Чайковского муниципального района в период (год) подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

2.6.5.1. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.1. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району;

2.6.5.2. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.2. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства

социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.5.3. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.3. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.5.4. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.4. административного регламента – постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.5.5. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.5. административного регламента – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.6. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, не указанных в пункте 2.6.5. административного регламента:

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

2.6.6.2. документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме 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 «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

2.6.7. Заявитель, вместе с копиями документов, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.8. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1. – 2.6.5.5. административного регламента

организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, 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.

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

2.7.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

2.7.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

2.7.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9.1. несоответствие возраста ребенка требованиям подпункта 1.2.1. административного регламента;

2.9.2. отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) в пределах территории Чайковского муниципального района в зоне действия организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.9.3. предоставление заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.4. предоставление ребенку, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, государственной поддержки в форме компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);

2.9.5. организация оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному предпринимателю за счет средств субвенции;

2.9.6. предоставление ребенку, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в текущем году государственной поддержки в форме предоставления 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, за счет средств субвенции;

2.9.7. обращение с заявлением на предоставление муниципальной услуги позднее срока, установленного подпунктом 3.3.3. административного регламента;

2.9.8. ребенок, указанный в заявлении на предоставление муниципальной услуги, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

2.9.9. отсутствие возможности удовлетворения заявления на предоставление муниципальной услуги в пределах установленного предельного объема финансирования для осуществления поддержки семье в форме предоставления путевки.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. Родительская плата за путевку для детей, указанных в подпункте 1.2.1. административного регламента (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) определяется в следующем размере:

2.11.2.1. для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях – родительская плата не взимается;

2.11.2.2. для детей (за исключением детей, указанных в подпункте 2.11.2.1. административного регламента), проживающих в малоимущих семьях; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов – родительская плата составляет 20% от расчетной стоимости путевки, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края на текущий год;

2.11.2.3. для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения – родительская плата составляет 30% от расчетной стоимости путевки, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края на текущий год;

2.11.2.4. для 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 – родительская плата составляет 70% от расчетной стоимости путевки, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края на текущий год.

Для определения размера родительской платы за путевку принимается величина прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, установленная в Пермском крае по состоянию на IV квартал года, предшествующего году, в котором планируется отдых ребенка и его оздоровление.

2.11.3. Путевки не предоставляются детям, проживающим в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения.

2.11.4. Расчетная стоимость путевки определяется в соответствии с Постановлением Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае».

2.11.5. Среднемесячным доходом семьи считается совокупный ежемесячный доход родителей (законных представителей) за последние 12 месяцев, деленный на 12 и количество членов семьи.

Семья – лица, связанные родством, к которым относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство родители и их несовершеннолетние дети.

2.11.6. Заявителю, получившему государственную поддержку в форме предоставления путевки, не предоставляются иные формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренные в статье 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», в текущем году.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки в получении документов при личном обращении в организацию.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления. После регистрации заявления при личном обращении в организацию заявителю выдается расписка в получении документов.

2.13.2. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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

2.16.1. информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов,

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и  
МНПА



социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о зачислении в список получателей муниципальной услуги при личном обращении в организацию;

3.1.2. рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление (выдача) Заявителю путевки в место отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о зачислении в список получателей муниципальной услуги при личном обращении в организацию;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены Заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей

муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в период с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка.

Муниципальная услуга по предоставлению путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления в каникулярное время предоставляется не более одного раза в год на каждого ребенка в семье.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, требованиям подпункта 1.2.1.1. административного регламента;

в) проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

г) в случае если все необходимые документы, за исключением документов указанных в пункте 2.6.5. административного регламента, представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю;

д) производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в стационарные организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

е) регистрирует заявление и документы согласно очередности подачи в журнале регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

ж) после регистрации заявления родителям (законным представителям несовершеннолетнего ребенка) выдается уведомление о зачислении в список получателей муниципальной услуги (в форме, установленной приложением 3 к административному регламенту), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в список получателей муниципальной услуги, о перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления в Администрацию Чайковского муниципального района в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

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

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя и выдача уведомления о зачислении в список получателей или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1.- 2.6.5.5. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, после регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения, содержащихся в указанных документах, посредством межведомственного запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней систем межведомственного электронного взаимодействия, от Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району;

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений и уведомляет заявителя

лично, по электронной почте или с помощью ознакомления с приказом Управления О и ПО на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района:

3.4.4.1. о предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время;

3.4.4.2. об отказе в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время;

3.4.4.3. о постановке в резервную очередь на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит путевку, подтверждающую принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Формирование списков получателей в текущем году и резервной очереди на предоставление муниципальной услуги.

3.4.6.1. Объем средств на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время определяется в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году, исходя из:

3.4.6.1.1. необходимости обеспечения в приоритетном порядке отдыха и оздоровления детей из малоимущих, малоимущих многодетных семей; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите прав Чайковского муниципального района как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов;

3.4.6.1.2. сложившихся на территории Чайковского муниципального района средних значений охвата отдыхом и оздоровлением в разрезе основных типов организаций отдыха детей и их оздоровления и форм государственной поддержки;

3.4.6.1.3. задач достижения максимального охвата детей на территории Чайковского муниципального района отдыхом и оздоровлением, максимального оздоровительного эффекта.

3.4.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по мере приема заявлений и присвоения им порядковых номеров формирует список получателей путевки (далее – Список) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году, с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений. Дети, указанные в подпункте 3.4.6.1.1. административного регламента, включаются в отдельный список детей, которым путевки предоставляются в приоритетном порядке.

3.4.6.3. Список и список детей, которым путевки предоставляются в приоритетном порядке, утверждаются и дополняются приказами руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, в пределах установленного предельного объема финансирования на предоставление данной муниципальной услуги.

3.4.6.4. Заявители, подавшие заявления, оформленные надлежащим образом, и представившие необходимый пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в сроки, предусмотренные подпунктом 3.3.3. административного регламента, не включенные в Список в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на предоставление муниципальной услуги, включаются в резервную очередь на предоставление путевки, сформированную в порядке очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

3.4.6.5. Заявители, включенные в резервную очередь на предоставление путевки, получают путевку в текущем году в случае:

3.4.6.5.1. отказа организации, предоставляющую муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителям, включенным в Список и список детей, которым путевки предоставляются в приоритетном порядке, на основании пункта 2.7. административного регламента;

3.4.6.5.2. проведения организацией, предоставляющую муниципальную услугу, дополнительной процедуры закупки путевок в соответствии с требованием Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в связи с наличием экономии или выделением дополнительных денежных средств;

3.4.6.5.3. отказа заявителями, включенными в Список и список детей, которым путевки предоставляются в приоритетном порядке, от использования путевки.

3.4.6.6. Заявителям, находящимся в резервной очереди, предлагается получить путевку в порядке очередности учета их заявлений в резервной очереди.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, путевки в место отдыха детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление (выдача) заявителю путевки в место отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

а) личное вручение заявителю с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в журнале выдачи уведомлений;

б) ознакомление с приказом Управления О и ПО о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района <http://чайковскийрайон.рф/>;

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, а также о зачислении в организацию, предоставляющую услугу, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения и не позднее, чем за 10 дней до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, в которой Заявителю предоставлена муниципальная услуга.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) путевки в место отдыха детей в каникулярное время либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя или ответственное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления О и ПО, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных  
МНПА



органов.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО администрации Чайковского муниципального района.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента).

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления О и ПО или руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. время приема жалоб в организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта Управления О и ПО <http://uprobr.myl.ru>;

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

5.4.3.3. официального электронного адреса Управления О и ПО [www.uprobr@list.ru](mailto:www.uprobr@list.ru);

5.4.3.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.4.4. при подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.3.4. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа (организации), в который подана жалоба и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.3.4.3. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
в места отдыха детей в каникулярное время»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление путевки**  
**в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей**

В уполномоченный орган по организации  
оздоровления и отдыха детей  
Чайковского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха  
и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ?

(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ?  
свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
паспорт серия, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

С порядком предоставления путевки в загородные лагеря отдыха и  
оздоровления детей ознакомлен(а).

Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил  
\_\_\_\_\_ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета  
среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер родительской платы в соответствии с  
подпунктами 2.2.2 – 2.2.4 Порядка предоставления путевок в загородные лагеря  
отдыха и оздоровления детей составляет \_\_\_\_\_ рублей.



На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставления путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в размере \_\_\_\_\_ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и 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, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления размер родительской платы за путевку составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Расчет произведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок в  
места отдыха детей в  
каникулярное время»

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



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок в  
места отдыха детей в  
каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**о зачислении в список получателей путевок в стационарные организации  
отдыха и оздоровления детей**

Уважаемый (ая), \_\_\_\_\_!

Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района уведомляет Вас о том, что Ваши документы на предоставление путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей приняты, и Вы зачислены в список получателей под номером \_\_\_\_\_. Документы принимаются **с 11 января по 30 июня текущего года.**

Принятые документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Путевка будет Вам предоставлена не позднее 10 дней до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой Вам предоставлена муниципальная услуга.

Должность ответственного  
за предоставление  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.