



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Дата рег. _____

№ Рег. номер _____

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

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского муниципального района по социальной политике Южакову Т.Р.

Глава муниципального района

С.В. Белов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок предоставления путевок в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий организации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же 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 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают родители (законные представители) несовершеннолетних детей, совместно проживающие с ребенком в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) имеющие регистрацию на территории Чусовского муниципального района:

- несовершеннолетних детей, проживающих в малоимущих или малоимущих многодетных семьях;

- 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;

- несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях;

- несовершеннолетних детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;

- несовершеннолетних детей-инвалидов;

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

- несовершеннолетних детей проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Путевка предоставляется уполномоченным органом по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления Чусовского муниципального района – отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями Чусовского муниципального района Пермского края (далее - уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, кабинет 201.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов;

перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34256) 4 85 17; 4 70 87.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: soc_vopros@mail.ru.

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

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

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

1.3.2.3. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.4. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.5. информация о местонахождении, справочных телефонах и электронной почте, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.6. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.7. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.8. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.9. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.10. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. порядок получения консультаций;

1.3.5.12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.13. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. 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:

Организация предоставляющая муниципальную услугу - отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями Чусовского муниципального района Пермского края.

Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является Уполномоченный орган по организации предоставления путевок, а именно отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями Чусовского муниципального района Пермского края.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27. 07. 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. 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. Общий срок предоставления муниципальной услуги - с 11 января года, в котором планируется оздоровление ребенка, но не позднее, чем за 10 дней до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха детей, в который Заявителю предоставлена муниципальная услуга.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом по организации оздоровления и направляется уведомлением о выдаче путевки заявителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня выдачи путевки.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче путевки принимается уполномоченным органом по организации оздоровления в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю уведомлением об отказе в выдаче путевки.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Пермского края от 02.04.2010 N 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 N 602-ПК Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 01.04. 2013 N 173-п Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25 (ред. от 22.03.2017) "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10".

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

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

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

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

2.6.1.4. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного 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 Чусовского муниципального района в период (год) подачи заявления;

2.6.1.5. копии документов, подтверждающих наличие оснований для малоимущих определения размера родительской платы за путевку;

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

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

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

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

2.6.1.10. для родителей детей, не указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего регламента, 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 31.03.2016 N169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

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

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган по организации оздоровления 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 2.6.1. настоящего регламента;

2.7.2. несоответствие заявления требованиям, установленным 2.6.1. настоящего 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. несоответствия возраста ребенка и степени родства с ним заявителя;

2.8.3. отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего регламента;

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

2.8.6. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено пунктом 2.4.1 настоящего регламента;

2.8.7. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов;

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

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

2.8.10. отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) в пределах территории Чусовского муниципального района;

2.8.11. использование одной из форм государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления за счет средств субвенции из бюджета Пермского края одного ребенка, более одного раза в год (загородный лагерь отдыха детей, санаторно-оздоровительные детский лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей).

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

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

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

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

2.9.1.2. Родительская плата за путевку для детей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), проживающих на территории Чусовского муниципального района, определяется в следующем размере:

2.9.1.3. 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 как находящихся в социально опасном положении; для детей-инвалидов - родительская плата не взимается;

2.9.1.4. Для детей (за исключением детей, указанных в пункте 2.9.1.3. настоящего регламента), проживающих в малоимущих семьях; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - родительская плата составляет 20% от фактической стоимости путевки, но не более 20% от расчетной стоимости путевки;

2.9.1.5. 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 фактической стоимости путевки, но не более 30% от расчетной стоимости путевки;

2.9.1.6. Для детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения, - родительская плата составляет 70% от фактической стоимости путевки, но не более 70% от расчетной стоимости путевки.

Путевки, приобретенные за счет средств бюджета Пермского края, не предоставляются детям, проживающим в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения.

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;

2.9.1.7. Расчетная стоимость путевки определяется в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2013 N 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

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

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом по организации оздоровления в день подачи заявления заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

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

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

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

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

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.13.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.13.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.13.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.12 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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, при личном обращении в организацию;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление 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 о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в организацию;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, о предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

3.3.1.2. 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 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 октября года, в котором планируется оздоровление ребенка.

Муниципальная услуга по предоставлению путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей 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:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, требованиям подпункта 1.2.1. административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным с пунктом 2.6.1. административного регламента;
- В случае если все необходимые документы, за исключением документов указанных в пункте 2.6.1.5. административного регламента, представлены, проверяет на соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю;
- производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевок в стационарные организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

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 документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

Принятие органом, предоставляющим 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

- регистрирует заявление и документы согласно очередности подачи в журнале регистрации заявлений и в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. 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 разделом 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющего 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).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. и подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.11, ответственный за исполнение административной процедуры запрашивает сведения, содержащиеся в указанном документе, 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 (далее - межведомственный запрос), от соответствующих органов или иным способом в соответствии с законодательством;

3.4.3. 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:

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

3.4.3.2. об отказе в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. После принятия решения 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений 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, 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, предоставляющего 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 или должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами государственных надзорных 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 обеспечивается 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, муниципальные служащие органа, предоставляющего 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, муниципальных служащих органа, предоставляющего 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 (бездействиях) должностных лиц, предоставляющей муниципальную услугу.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего 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, его 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, 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;

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.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Чусовского муниципального района или в отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского муниципального района (уполномоченный орган).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в администрацию Чусовского муниципального района или в уполномоченный орган;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу администрации Чусовского муниципального района (618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, д.8 «Б») или уполномоченного органа;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района - главы администрации Чусовского муниципального района, 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 электронного адреса отдела по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского муниципального района; soc_vopros@mail.ru;

5.4.3.2. официального электронного адреса администрации Чусовского муниципального района Пермского края: chusadm@mail.ru

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. В администрации Чусовского муниципального района или уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в Уполномоченный орган;

5.4.5.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чусовского муниципального района или уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрация Чусовского муниципального района или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. 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 Чусовского муниципального района или уполномоченный орган, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта;

5.6.2. При удовлетворении жалобы, уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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 Чусовского муниципального района или уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 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 Чусовского муниципального района или уполномоченный орган 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 текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.9.1. 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.

5.10.1. 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.

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

В отдел по социальной политике и
взаимодействию с общественными
организациями администрации Чусовского
муниципального района Пермского края
(ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)
контактные телефоны
сот. _____
дом. _____ раб. _____
адрес электронной
почты _____
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха
и оздоровления детей продолжительностью (21 день или 7 дней)

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)
« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ ,
свидетельство о рождении № _____, выданное _____

_____ ,
паспорт: серия, № _____ выдан _____

С порядком предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления
детей летнего функционирования 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 Порядком предоставления
путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего функционирования
составляет _____ % фактической стоимости путевки, но не более _____ % расчетной стоимости
путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский
лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более
_____ %.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком
предоставлении путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего
функционирования в размере _____ % фактической стоимости путевки, но не более _____ %

расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более ___% согласен(на).

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах 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.

« ___ » _____ 2018 г.

 подпись заявителя

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05.12.2016 № 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 ___% фактической стоимости путевки, но не более ___% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более ___%.

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта ___ Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

« ___ » _____ 2018 г.

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, осуществляющего прием заявления).

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта ___ Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

« ___ » _____ 2018 г.

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, осуществляющего прием заявления).

Расчет

произведен _____

« ___ » _____ 2018 г.

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, осуществляющего прием заявления).

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

