



ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

20.12.2016

№ СЭД-01-05-452

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

На основании пункта 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 года №СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную (полную) 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».

2. Опубликовать настоящий приказ в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника

О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН
приказом
начальника Управления
образования
Кунгурского муниципального
района
от «20»12.2016
№ СЭД-01-05-452 ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям
сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на
частичную (полную) 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»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления родителям сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную (полную) оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Сертификат на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную (полную) оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления (далее – сертификат), предоставляется родителям, зарегистрированным на территории Кунгурского муниципального района.

Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Организацию, информационное обеспечение и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования

Кунгурского муниципального района (далее – Управление образования), расположенное по адресу: Пермский край, город Кунгур, ул. Газеты Искра, д.1.

4. График работы и приема заявителей размещается в Управлении образования при входе в кабинет ведущего специалиста по учебно-воспитательной работе (далее – ведущий специалист) и ведущего экономиста, осуществляющих прием, в помещении образовательного учреждения – при входе в приемную.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) в Управлении образования ведущим специалистом.

Прием заявителей в Управлении образования осуществляется с понедельника по четверг – с 08.00 час. до 17.00 час., в пятницу – с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час.

5. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Управление образования в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты.

Ведущим специалистом предоставляются консультации по:

перечню документов, необходимых для получения сертификата и направлений в места отдыха детей в каникулярное время, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для получения сертификата (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам оказания муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист и ведущий экономист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у ведущего экономиста, ведущего специалиста принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов

и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Справочные телефоны:

Управление образования: (834271)64583;

Сектор качества образования (ведущий экономист): (834271)64580;

Ведущий экономист: (834271)64582.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Адреса электронной почты Управления образования: rkungur@mail.ru;

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru;

официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района:
www.kungur.permarea.ru;

официальном сайте Управления образования: www.rkungur.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление родителям сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную (полную) 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление родителям сертификата;
отказ в предоставлении родителям сертификата.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения заявителя в Управление образования с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, в период с 11 января по 30 июня года, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием государственной поддержки в форме предоставления сертификата. Указанный срок, в случае необходимости, может быть продлен Управлением образования до момента резервирования за поступившими заявлениями всего объема денежных средств, определенных для осуществления поддержки семье в форме предоставления Сертификата.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято в день представления заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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»;

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

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

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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и копии:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка, указанного в заявлении, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (свидетельство о регистрации по месту пребывания; свидетельство о регистрации по месту жительства; отметка в паспорте о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста); судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания ребенка на территории Кунгурского муниципального района в период (год) подачи заявления);

справки о составе семьи, выданную уполномоченным органом (выписку из домовой книги). В случае если в паспорте заявителя в специально отведенных графах имеются сведения о регистрации брака и обо всех несовершеннолетних детях на момент обращения, предоставление справки о составе семьи не требуется;

15.1. документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих наличие оснований для определения стоимости Сертификата согласно статусу детей:

для детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, – справка о малоимущности;

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

детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях – справка о малоимущности и справка бюро медико-социальной экспертизы Пермского края о назначении инвалидности;

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 как находящихся в социально опасном положении о постановке несовершеннолетнего на учет;

детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, – справка бюро медико-социальной экспертизы Пермского края о назначении инвалидности.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, Управление образования 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.

16. Для родителей детей, не указанных в пункте 15.1. настоящего Административного регламента, – документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного среднедушевого дохода семьи для определения размера родительской платы и государственной поддержки за предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 № 169-п, копию справки о составе семьи (выписки из домовой книги), в случае, если в паспорте заявителя имеются сведения о регистрации брака и обо всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется.

17. Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

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.

18. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

через Единый портал.

Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

19. Ведущий экономист, ведущий специалист не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также не вправе требовать с заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 государственных, муниципальной услуги.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

обращение заявителем за сертификатом в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

21.1. при предоставлении сертификата на отдых и оздоровление в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительном детском лагере в случае:

получения заявителем в текущем году 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;

получения заявителем в текущем году путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, лагеря дневного пребывания детей, финансируемой, в том числе частично, за счет средств бюджета Пермского края;

выявления при обработке поступивших заявлений на предоставление сертификата недостоверных сведений или документов, представленных родителем;

выявления при обработке поступивших заявлений на предоставление сертификата, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения;

несоответствия заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

недостаточности предельного объема финансирования на оказание поддержки в форме предоставления сертификата;

21.2. при предоставлении сертификата на отдых и оздоровление в профильной смене загородного лагеря отдыха и оздоровления детей в случае:

выявления при обработке поступивших заявлений на предоставление сертификата недостоверных сведений или документов, представленных родителем;

выявления при обработке поступивших заявлений на предоставление сертификата, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения;

несоответствия заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

недостаточности предельного объема финансирования на оказание поддержки в форме предоставления сертификата.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ведущим специалистом в день его поступления в книге регистрации заявлений на предоставление сертификатов и направлении в места отдыха детей в каникулярное время (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 30 настоящего Административного регламента.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных специалистов;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных специалистов к заявителям и членам его семьи;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудовано информационным стендом с образцами заявлений и перечнем документов, информационной таблички (вывески) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, и времени приема.

В части соблюдения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом,

средствами связи и информацией, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, 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, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом

ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

29. В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

31. Информация о муниципальной услуге:

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

размещена на Едином портале.

32. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

через Единый портал.

33. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 15,16 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управления образования с момента вступления в силу соглашения.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявления и документов;
выдача (отказ в выдаче) сертификата заявителю, постановка в резервную очередь.

Прием и регистрация документов

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

35. Основанием для начала административного действия является представление заявителем заявления о предоставлении сертификата, а также документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в Управление образования.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

36. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя, является ведущий специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

37. Ведущий специалист при приеме заявления на предоставление сертификата и пакета документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента;

помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения;

проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента.

При установлении недостатков в оформлении документов ведущий специалист объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов ведущий специалист уведомляет заявителя о необходимости их предоставления в срок, не превышающий 2 дней. В таком случае днем подачи и приема заявления считается день предоставления всех недостающих документов, когда и присваивается регистрационный номер заявлению.

В случае не предоставления недостающих документов или при наличии неисправимых недостатков в их оформлении и не предоставлении исправленных документов в течение 2 дней с момента обращения заявителю отказывают в принятии заявления до устранения недостатков, препятствующих приему документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае если все необходимые документы, за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю.

Ведущий специалист регистрирует заявление в день подачи согласно очередности подачи в книге регистрации заявлений на предоставление сертификатов с присвоением ему порядкового номера.

По требованию заявителя ведущий специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

оформляет расписку в получении документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

Ведущий специалист передает заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

38. На каждого заявителя заводится учетное дело, которому присваивается порядковый номер в книге регистрации заявлений на предоставление сертификатов, в котором содержатся все необходимые документы.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

39. Максимальный срок выполнения процедуры – в день регистрации заявления и пакета документов.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

40. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Выдача (отказ в выдаче) сертификата заявителю, постановка в резервную очередь

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

41. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о предоставлении путевки в установленном порядке, заведение учетного дела на заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

42. Лицом, ответственным за выдачу (отказ в выдаче) сертификата заявителю, постановку в резервную очередь, является **ведущий специалист**.

Содержание работ в рамках административного действия

43. Ведущий специалист производит расчет среднедушевого среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного среднедушевого дохода семьи для определения размера родительской платы и государственной поддержки за предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года №169-п, указывает размер

стоимости (в %) сертификата, выдаваемого по конкретному заявлению, формирует и направляет на печать сертификат.

При этом ведущий экономист дополнительно информирует заявителя о сроках передачи сертификата в организацию отдыха и оздоровления и последствиях нарушения этих сроков.

44. Заявители, надлежащим образом оформившие заявление и представившие полный пакет документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки, ведущий специалист включает в резервную очередь на предоставление сертификата, сформированную в порядке очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

45. При отсутствии свободных путевок на выбранный заявителем период в выбранную организацию ведущий специалист предлагает, при наличии возможности, повторить процедуру подачи заявления с изменением организации или периода оздоровления, предоставляя список возможных вариантов. В этом случае заявитель вправе выбрать другой вариант периода или организации, предоставляющей услуги, либо отказаться от предоставления сертификата и забрать представленные документы. Отказ заявителя от предоставления сертификата оформляется в письменной форме.

46. Заявителям, включенным в резервную очередь на предоставление сертификата, ведущий специалист по телефону предлагает получить сертификат в текущем году в случае аннулирования ранее выданного другим заявителям сертификата.

При этом такая выдача предлагается заявителям в порядке очередности учета их заявлений в резервной очереди и удовлетворяется первое заявление, по которому заявителем выражено согласие воспользоваться возможностью получения поддержки с учетом размера высвободившейся суммы, мест в организациях (путевок).

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

47. Максимальный срок выполнения процедуры в день регистрации заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

48. Результатом административного действия является выдача сертификата заявителю под роспись либо мотивированный отказ в его выдаче

по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Результат административного действия фиксируется в книге регистрации заявлений на предоставление сертификатов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ведущего экономиста, ведущего специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверка исполнения ведущим экономистом, ведущим специалистом положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых Кунгурского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация ведущего экономиста, ведущего специалиста, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Ведущий экономист, ведущий специалист, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет

административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования путем обращения в уполномоченный орган с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных служащих Управления образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба на действие (бездействие) муниципального служащего Управления образования подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Кунгурского муниципального района.

55. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес Управления образования или с использованием официального сайта администрации Кунгурского муниципального района, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

57. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

отказ ведущего специалиста, ведущего экономиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

59. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;

подача в Управление образования жалобы на решения, принятые начальником Управления образования.

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 68 настоящего Административного регламента.

60. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

61. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

62. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего Управления образования, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

64. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

в отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального района;

специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управления образования.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

65. Заявитель вправе получить от Управления образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

66. Управление образования обязано представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) ведущего экономиста, ведущего специалиста начальнику Управления образования.

68. Решения и действия (бездействие) начальника Управления образования могут быть обжалованы в администрацию Кунгурского муниципального района.

В администрации Кунгурского муниципального района должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, является заместитель главы администрации муниципального района по вопросам социальной сферы.

69. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

70. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

72. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются 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;

отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Управления образования
Кунгурского муниципального района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

выдан _____

_____ кем, дата выдачи

_____ код подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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

Прошу предоставить сертификат 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 на _____,

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

« ____ » _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ свидетельство о рождении № _____, выданное _____

Период, в котором планируется отдых и оздоровление _____ (месяц)

Планируемая форма отдыха и оздоровления _____

Прошу забронировать путевку в _____

С порядком предоставления и использования 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

оздоровления, (далее – Порядок предоставления и использования сертификата) 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 пунктом 9 Порядка предоставления и использования сертификата составляет _____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставления и использования сертификата 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 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.

« » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

Размер родительской платы за составляет _____ рублей.

Расчет произведен _____
(ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Гражданину(ке)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сертификата

от _____ № _____

Сообщаем, в связи с _____ Вам
отказано в предоставлении сертификата в _____.
(наименование типа оздоровительной организации)

Причина отказа _____.

Начальник
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1.

(Ф.И.О.(при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3.

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

4.

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения:

1.

2.

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес:

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы

« _____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Адрес, место жительства	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6