



**ПРИКАЗ**  
**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

18.12.2017

№ СЭД-271-01-05-432

**Об утверждении Административного регламента**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением 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 прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям 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».

2. Признать утратившим силу приказ начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 20.12.2016 № СЭД-01-05-452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
начальника Управления  
образования  
Кунгурского муниципального  
района  
от «18»12.2017  
№ СЭД-271-01-05-432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям  
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»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям 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» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Сертификат предоставляется родителям на детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Кунгурского муниципального района, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в соответствующем финансовом году.

Возраст ребенка для получения сертификата учитывается по состоянию на первое число месяца, в котором начинается смена (заезд) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей или санаторно-оздоровительный детский лагерь, в рамках которой планируется отдых и оздоровление.

**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: г. Кунгур, ул. Газеты Искра, д.1.

4. График работы и приема заявителей размещается в Управлении образования при входе в кабинет ответственного лица по организации каникулярного отдыха детей сектора качества образования (далее – специалист) и ответственного лица по организации оздоровления и отдыха детей планово-экономического отдела (далее – экономист), осуществляющих прием, и 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 специалистом, экономистом.

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 12.48 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.

Специалистом, экономистом 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 специалист, 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 специалиста, экономиста, 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: +7(34271)64585;

Сектор качества образования: +7(34271)64588, 64580;

МФЦ (тел. 8-800-555-05-53).

**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](mailto:rkungur@mail.ru);

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

официальном сайте МФЦ: [mfc.permkrai.ru](http://mfc.permkrai.ru);

официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: [www.kungur.permaregion.ru](http://www.kungur.permaregion.ru);

официальном сайте Управления образования: [www.rkungur.ru](http://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 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 течение 3 дней с момента обращения заявителя в Управление образования с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, со дня вступления в силу нормативного правового акта Правительства Пермского края, утверждающего расчетную стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на год, в котором планируется оздоровление ребенка с использованием сертификата, но не ранее 1 апреля и не позднее 30 октября указанного года.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 15.3, 15.4 пункта 15 настоящего Административного регламента, и необходимости запроса сведений, содержащихся в указанных документах, посредством межведомственного запроса, то сертификат выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений от соответствующих органов.

Для удобства родителей (законных представителей) Управлением образования организуется предварительная запись для приема документов на выдачу Сертификата.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 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 г. № 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 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

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

постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

**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:

15.1. паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

15.3. 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 города Кунгурского муниципального района в период (год) подачи заявления);

В случае непредставления заявителем копии документа, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, Управление образования 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;

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

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

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

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

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

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. Расчет среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления производится на основании следующих документов:

справки о составе семьи, выданной в установленном порядке (выписки из домовой книги).

В случае если в паспорте родителя ребенка имеются сведения о регистрации брака и о всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется;

документов, подтверждающих доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме:

для работающих родителей - справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ (справка должна быть подписана налоговым агентом или уполномоченным представителем, скреплена печатью (при наличии));

для родителей, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, - копия гражданско-правового договора (с предъявлением оригинала) либо справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ (справка должна быть подписана налоговым агентом или уполномоченным представителем, скреплена печатью (при наличии));

для родителей, занимающихся предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, - документы, подтверждающие доходы за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления в соответствии с законодательством;

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

для безработных родителей - справка из государственного учреждения службы занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, о наличии или отсутствии у родителя пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам;

для неработающих родителей, не состоящих на учете в качестве безработного:

копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

справка из налогового органа о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в настоящем пункте, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

17. При подаче заявления в Управление образования заявитель вместе с копиями документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.



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

19. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента, по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

20. Специалист, экономист 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 г. № 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**

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

отсутствия необходимых документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 15.3, 15.4 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

несоответствия возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

отсутствия регистрации ребенка по месту жительства на территории Кунгурского муниципального района или судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Кунгурского муниципального района в период (год) подачи заявления;

подачи заявления заявителем в иные сроки в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

представления заявителем недостоверных сведений при подаче заявления;

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

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

**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**

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в ведомости выдачи сертификатов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. 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;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов.

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования, ответственных специалистов образовательных организаций;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Управления образования, ответственных специалистов образовательных организаций 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**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста Управления образования, обеспечен свободным доступом заявителей.

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

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

29. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

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;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

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

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.

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.

**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**

31. 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.

32. Информация о муниципальной услуге:

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

размещена на Едином портале.

33. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

34. 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**

35. 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.

#### **Прием и регистрация документов**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

36. 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**

37. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя, является специалист Управления образования.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

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

38.1. устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

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

38.4. устанавливает соответствие:

возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

места жительства ребенка территории Кунгурского муниципального образования.

39. При установлении недостатков в оформлении документов 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 специалист уведомляет заявителя о необходимости их предоставления в срок, не превышающий двух дней. В таком случае днем подачи и приема заявления считается день предоставления всех недостающих документов, когда и присваивается регистрационный номер заявлению.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления, о чем уведомляет заявителя лично или по телефону и возвращает ему заявление и документы.

Принятие 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.

В случае если все необходимые документы, за исключением документов, указанных в подпунктах 15.3, 15.5 пункта 15 настоящего Административного регламента, представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю.

Специалист регистрирует заявление в день подачи согласно очередности подачи в ведомости выдачи сертификатов с присвоением ему порядкового номера

(приложение 2 настоящего Административного регламента), формирует дело заявителя на получение сертификата, включающее заявление и пакет документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента. Дело хранится в уполномоченном органе по организации оздоровления в течение трех лет;

Оформляет расписку в получении документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам, берет с него письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3<sup>1</sup> к настоящему Административному регламенту)».

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей



информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

40. Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

На каждого заявителя заводится учетное дело, которому присваивается порядковый номер в ведомости выдачи сертификатов, в котором содержатся все необходимые документы.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

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

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

42. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление (отказ в предоставлении) сертификата заявителю, постановка в резервную очередь**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

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

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

44. Лицами, ответственными за предоставление (отказ в предоставлении) сертификата заявителю, являются специалист, экономист.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

45. Специалист:

производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края, утвердившим настоящий Порядок;

при наличии оснований для отказа в выдаче сертификата, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в выдаче сертификата, о чем уведомляет заявителя и возвращает ему заявление и документы;

в случае если оснований для отказа в выдаче сертификата не установлено, резервирует соответствующую сумму денежных средств на оказание государственной поддержки в форме предоставления сертификата;

уведомляет заявителя о дате выдачи сертификата.

Экономист:

выдает сертификат заявителю под роспись в ведомости выдачи сертификатов не позднее трех рабочих дней со дня принятия заявления, а при необходимости запроса сведений, содержащихся в указанных документах, посредством межведомственного запроса - не позднее трех рабочих дней со дня получения запрошенных сведений от соответствующих органов.

46. При отсутствии свободных путевок на выбранный заявителем период в выбранную организацию ведущий экономист 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.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

47. Максимальный срок выполнения процедуры не позднее трех рабочих дней со дня принятия заявления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 15.3, 15.4 пункта 15 настоящего Административного регламента, и необходимости запроса сведений, содержащихся в указанных документах, посредством межведомственного запроса, то сертификат выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений от соответствующих органов.

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

48. Результатом административного действия является предоставление родителям сертификата или отказ в предоставлении родителям сертификата по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

49. Результат административного действия фиксируется в ведомости выдачи 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**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация экономиста, специалиста, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, ведомости.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

51. 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**

52. Экономист, 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**

53. 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 6 к настоящему Административному регламенту.

54. 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 сведениям 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.

55. 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.

56. 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).

57. 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.

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

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

59. 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, 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 экономиста, специалиста, 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**

60. 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.

61. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

62. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

63. 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**

64. Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

в приемной главы 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**

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

67. 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**

68. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) ведущего экономиста и членов комиссии начальнику Управления образования.

69. 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.

70. 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.

71. 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**

72. 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**

73. 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, муниципальных служащих 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.

74. 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, экономисте, 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.



75. 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)

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

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

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

\_\_\_\_\_ кем, дата выдачи

\_\_\_\_\_ код подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на оздоровление и (или) отдых детей

Прошу предоставить сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения. ФИО ребенка)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(о)

\_\_\_\_\_ в условиях загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть, название)

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

С порядком предоставления и использования сертификата на оздоровление и отдых ребенка ознакомлен(а).

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

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста,

выдавшего сертификат)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_  
Административного регламента.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста,

выдавшего сертификат)

Отказано в выдаче сертификата по основаниям пункта \_\_\_\_\_  
Административного регламента.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста,

выдавшего сертификат)

Отрывной талон <\*>

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата приема заявления, порядковый номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи сертификата \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

<\*> Заполняется в случае, если сертификат выдается позднее дня обращения.



**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 3<sup>1</sup>  
к Административному  
регламенту

Форма

Начальнику Управления образования Кунгурского  
муниципального района

(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие Управлению образования Кунгурского муниципального района, расположенному по адресу: г. Кунгур, ул. Газеты Искра, д. 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставления родителям 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», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Кунгурского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Форма

Гражданину(ке)

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

\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении родителям сертификата**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сертификата в

\_\_\_\_\_  
(наименование типа оздоровительной организации)

Причина отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Управления  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Принято от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа (копии)	Количество документов	Количество листов
1.	2	3	4

Документы представлены на приеме (дата): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял(а) \_\_\_\_\_ Расписка получена \_\_\_\_\_

Составлена в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в органе, осуществляющем принятие документов.



Приложение 6  
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<sup>1</sup>:

1.

2.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**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 8  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации жалоб**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Резолюция, срок исполнения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
1	2	3	4	5	6	7