



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

14.08.2018

№ СЭД-271-01-05-270

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки»**

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 Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки».
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.

Начальник

О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образования  
Кунгурского муниципального  
района  
от «14» августа 2018 г.  
№СЭД-271-01-05-270

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации  
родителям части расходов на оплату стоимости путевки»**

**I. Общие положения**

**Наименование Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителем является гражданин – один из родителей (мать или отец) детей в возрасте от 07 до 17 лет (включительно) (далее – заявители), совместно проживающий с ребенком на территории Кунгурского муниципального района, занимающийся его воспитанием и содержанием, внесший плату за путевку в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-оздоровительный лагерь (далее – путевка). От имени заявителей могут также выступать законные представители детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

**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.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ.

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 (далее – ведущий экономист), осуществляющих прием, в помещении образовательной организации – 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 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 заявители обращаются к ведущему экономисту лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты Управления образования.

Ведущим экономистом предоставляются консультации по:

перечню документов, необходимых для получения компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для получения компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря (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 экономист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

7. При отсутствии возможности у ведущего 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**

8. Справочные телефоны:

Управления образования: +7 (34271) 6 45 85;

Сектор качества образования: +7 (34271) 6 45 80;

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**

9. Адрес электронной почты Управления образования: rkungur@mail.ru.

10. Информация о предоставлении 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: <http://kungur.permarea.ru>;

официальном сайте Управления образования: [www.rkungur.ru](http://www.rkungur.ru).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки.

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

12. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки, является Управление образования Кунгурского муниципального района (далее – Управление образования).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки;  
отказ в предоставлении компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Отчетным месяцем считается календарный месяц, в котором состоялось заседание комиссии Управления образования по рассмотрению документов, предоставленных родителями (законными представителями) на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости путевок.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 31.03.2016 № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

постановлением Правительства Пермского края от 29.03.2017 № 145-п «О внесении изменений в постановление Правительство Пермского края «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**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**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно в период с 11 января по 30 июня заявление на предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее информацию о:

периоде, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (месяц);

планируемой форме отдыха и оздоровления (загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь);

размере денежных доходов родителей, определенном на основании

прилагаемых подтверждающих документов, для расчета 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 от 31.05.2016 № 169-п;

размере компенсации, установленном в соответствии с пунктами 4.2.1- 4.2.4 Порядка предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 31.05.2016 № 169-п;

согласии на обработку представленных персональных данных и разрешении сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, обновления, изменения, передачи, блокирования, уничтожения указанных в заявлении и приложенных к нему документах сведений;

совместном проживании с ребенком, указанным в заявлении, и выполнении обязанностей по его содержанию и воспитанию.

17. При подаче заявления заявитель должен представить:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Кунгурского муниципального района в период (год) подачи заявления;

г) копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера компенсации в соответствии с пунктами 4.2.1, 4.2.2 Порядка расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31.05.2016 № 169-п:

для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району;

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган по организации оздоровления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов;

д) для родителей детей, не указанных в подпункте «г» пункта 17 настоящего Административного регламента:

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

документы для расчета 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 от 31.03.2016 года № 169-п;



е) подтверждении заявителем совместного проживания с ребенком, указанным в заявлении, и выполнении обязанностей по его содержанию и воспитанию.

Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

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.

18. По окончании срока пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, но не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении на предоставление компенсации, заявителя, включенные в Список, подают в Управление образования сведения о реквизитах счета для перечисления компенсации и следующие отчетные документы:

оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;

оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки.

Отчетные документы должны быть выполнены с использованием технических средств или разборчивым почерком, аккуратно, без помарок, подчисток и каких-либо неоговоренных исправлений.

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

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

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

отсутствие необходимых документов, за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 17 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостатков, которые не устранены заявителем в ходе приема заявления;

несоответствия возраста ребенка требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

отсутствия регистрации ребенка по месту жительства на территории Кунгурского муниципального района;

выявления при обработке поступивших заявлений на получение компенсации, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей,

проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

обращения с заявлением позднее срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования.

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

20. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

предоставления заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году государственной поддержки в форме предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, приобретенной за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);

организации оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному предпринимателю за счет средств субвенции;

предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем году государственной поддержки в форме предоставления сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, за счет средств субвенции;

несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента;

повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией;

недостаточности предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

**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**

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата – 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ведущим экономистом в день его поступления в книге регистрации заявлений на предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). При подаче заявления через многофункциональный центр заявление регистрируется в день передачи заявления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в Управление образования.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы ведущего экономиста, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги. Количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб на действия (бездействие) ведущего экономиста Управления образования.

жалоб на некорректное, невнимательное отношение ведущего экономиста Управления образования к заявителю.

**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**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях 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.

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.

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 и особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг;

подачи заявления в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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 федеральным 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 представленным 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.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование списка получателей компенсации;
- предоставление либо отказ в предоставлении компенсации.

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

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

29. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем ведущему экономисту заявления, а также документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

30. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя, является ведущий экономист.

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

31. Ведущий экономист:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех документов и их соответствие требованиям, предъявленным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

не принимает заявление при установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 17 настоящего Административного регламента, либо наличия в представленных документах недостатков, которые не могут быть устранены заявителем в ходе приема заявления;

при установлении недостатков в оформлении документов объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем;

проверяет соответствие копий представленных документов, за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 17 настоящего Административного регламента, оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа;

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 от 31.05.2016 № 169-п, указывает размер компенсации после подписи заявителя в заявлении;

регистрирует заявление согласно очередности подачи в книге регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера либо отказывает в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего



Административного регламента. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления заявителем.

берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3<sup>1</sup> к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители;

проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи при поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, 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;

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки 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, предоставившего документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, заводится учетное дело, которому присваивается порядковый номер в книге регистрации.

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

32. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

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

33. Результатом административного действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

### **Формирование списка получателей компенсации**

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

34. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений с присвоением ему порядкового номера.

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

35. Лицом, ответственным за формирование списка получателей компенсации части расходов на оплату стоимости является ведущий экономист.

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

36. Ведущий экономист со дня регистрации заявления и присвоения ему порядкового номера формирует список получателей компенсации (далее – Список) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году, с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

37. Заявители, не включенные в Список в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации, включаются ведущим экономистом в

резервную очередь на предоставление компенсации, сформированную в порядке очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

38. Список и резервная очередь должны быть сформированы в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявлений, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Список и резервная очередь утверждаются приказом начальника Управления образования не позднее 2 рабочих дней со дня их формирования, которые также дополняются соответствующими приказами начальника Управления образования в пределах установленного предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

39. О включении в Список или резервную очередь заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа.

Уведомление о включении в Список вручается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении.

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

40. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней после окончания срока приема заявлений, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

41. Результатом административного действия является утверждение Списка и резервной очереди приказом начальника Управления образования.

#### **Предоставление либо отказ в предоставлении компенсации**

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

42. Основанием для начала административного действия предоставление заявителем отчетных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

43. Лицом, ответственным за предоставление компенсации являются ведущий экономист, начальник Управления образования.

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

44. После предоставления заявителем отчетных документов в срок указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента ведущий экономист организует заседание комиссии Управления образования по рассмотрению документов, предоставленных родителями (законными представителями) на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости путевок либо отказе в предоставлении компенсации. Порядок создания, работы и состава комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

Заседание комиссии проводится не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

45. По результатам изучения документов комиссия принимает решение о предоставлении заявителям компенсации, либо отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента. Решение комиссии оформляется протоколом не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором состоялось заседание комиссии (далее – протокол) с указанием фамилии, имени, отчества получателей. Протокол подписывается начальником Управления образования в течение 2 календарных дней с момента оформления и передается ведущему экономисту в день подписания для начала уведомления заявителей о принятом решении.

46. Ведущий экономист в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола начальником Управления образования уведомляет заявителя о принятом решении. Уведомление подписывается начальником Управления образования.

Об отрицательном решении заявитель уведомляется почтовым отправлением с указанием причин отказа в предоставлении компенсации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). О положительном решении заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

47. Заявители, включенные в резервную очередь на предоставление компенсации, получают компенсацию в текущем году в случае:

непредоставления заявителями, включенными в Список, в течение одного месяца по окончании срока, указанного в заявлении в качестве периода, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка, отчетных документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

отказа комиссией Управления образования в предоставлении компенсации заявителям, включенным в Список, на основании пункта 20 настоящего Административного регламента;

принятия решения Управлением образования об увеличении предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации в связи с наличием экономии или выделением дополнительных денежных средств.

Заявителям, находящимся в резервной очереди ведущим экономистом на основании решения комиссии предлагается получить компенсацию в порядке очередности учета их заявлений в резервной очереди.

48. Ведущий экономист не позднее следующего дня со дня подписания протокола начальником Управления образования передает его в бухгалтерию Управления образования для перечисления компенсации получателям.

Бухгалтерия не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором состоялось заседание комиссии, осуществляет перечисление компенсации на счета заявителей в соответствии с утвержденным списком получателей компенсации.

49. Невостребованные денежные средства, предусмотренные для осуществления государственной поддержки в форме предоставления компенсации, решением Управления образования направляются на другие формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

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

50. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 15 числа следующего за месяцем, в котором состоялось заседание комиссии об утверждении списком получателей компенсации.

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

51. Результатом административного действия является предоставление либо отказ в предоставлении компенсации по основаниям, указанным в пункте 20

настоящего Административного регламента с соответствующим фиксированием результата в книге регистрации заявлений.

#### **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**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-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 специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

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

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

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

54. Муниципальные служащие Управления образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут 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**

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействий) должностных лиц путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которая содержит:

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется 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) специалиста общеобразовательной организации.

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

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

57. 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.

58. 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.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителей 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 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 с 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 Управления образования, 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

61. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- несоответствия возраста ребенка требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
  - отсутствия регистрации ребенка по месту жительства в Кунгурском муниципальном районе, куда подано заявление в Управление образования;
  - предоставления заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления;
  - предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году государственной поддержки в форме предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, приобретенной за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);
  - организации оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному предпринимателю за счет средств субвенции;
  - предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем году государственной поддержки в форме предоставления сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, за счет средств субвенции;
  - несоответствие загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, статье 2 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
  - обращения с заявлением позднее срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента;
  - предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 17 настоящего Административного регламента;
  - повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией;
  - выявления при обработке поступивших заявлений на получение компенсации, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на

душу населения;

недостаточности предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

62. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

63. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

64. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ведущего экономиста, 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.

65. 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**

66. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

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

в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;

в приемной администрации Кунгурского муниципального района – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального района.

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

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

69. Ведущий экономист Управления образования обязан предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении 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**

70. В Управлении образования должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является начальник Управления образования.

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

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

72. 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.

73. 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**

74. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение 15 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

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

75. 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 образовательной организацией 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 неправомερных 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 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.

77. 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

Управление образования Кунгурского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

документ, удостоверяющий личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости  
путевки в \_\_\_\_\_  
(планируемая форма отдыха и оздоровления)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., приобретаемой мной самостоятельно для

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

паспорт: серия, № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Стоимость приобретаемой путевки \_\_\_\_\_ рублей.

С Порядком предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации ознакомлен(а).

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, указанным в заявлении, и выполнению обязанностей по его содержанию и воспитанию.

Проинформирован(а) о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в предоставлении компенсации.

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

Мне известно, что размер компенсации в соответствии с пунктами 4.2.2. – 4.2.4. Порядка предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-

оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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)

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

Расчет произведен \_\_\_\_\_

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





**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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Управление образования 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении компенсации**

Сообщаем, что на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению документов, представленных родителями (законными представителями) на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам отказано в предоставлении компенсации части родительской платы на оздоровление ребенка в загородном детский оздоровительном лагере, детском санаторно-оздоровительном лагере.

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

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(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<sup>1</sup>:

1.

2.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>1</sup> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

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**

<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