



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»  
ПЕРМСКОГО КРАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

...21.02.2023... № 01-02-291....

**Об утверждении  
Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление путевок  
и направление в места отдыха  
детей в каникулярное время»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», протоколом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, постановлением администрации города от 01.04.2020 № 456 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом Администрации города Березники» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:



от 30.07.2015 № 1619 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время»;

от 09.12.2015 № 3204 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619»;

от 19.07.2016 № 2319 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619»;

от 10.11.2016 № 3280 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619»;

от 09.06.2018 № 1293 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619»;

от 22.06.2022 № 01-02-1004 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619»;

от 30.06.2022 № 01-02-1077 «О внесении изменений административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направление в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2015 № 1619».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего

за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –  
глава администрации  
города Березники



А.А.Казаченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок и направление в места отдыха**  
**детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления образования администрации города Березники (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в лице Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «ЦБУ»), а также должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Положения настоящего Административного регламента не применяются в отношении детей сотрудников муниципального автономного учреждения «Загородный лагерь отдыха и оздоровления детей «Дружба».

1.1.4. Детям, проживающим в малоимущих, малоимущих многодетных семьях, детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящимся в социально опасном положении, детям-инвалидам оказание государственной поддержки и предоставление путевки осуществляется в приоритетном порядке.

1.1.5. Перечень категорий детей, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают родители или иные законные представители (опекуны, попечители, усыновители) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), имеющего гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту жительства (пребывающего) на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование), являющиеся гражданами Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления и МКУ «ЦБУ» приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и официального сайта Управления, на которых размещен настоящий Административный регламент: <https://adm-brz.ru/> и <http://www.kvoberezn.perm.ru/> (далее –

официальный сайт Управления) соответственно.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес портала «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет»: <https://uslugi.permkrai.ru/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Управления

размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления и электронной почты Управления, графике работы Управления, МКУ «ЦБУ»;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, МКУ «ЦБУ», должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ»;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, МКУ «ЦБУ», должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ»;  
нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;  
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, с использованием средств телефонной связи, электронной почты Управления, путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.6. Информация об осуществлении социальных гарантий и предоставлении мер социальной поддержки заявителям, получившим льготную путевку, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».



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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».

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

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МКУ «ЦБУ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

2.2.3.1. Отделом МВД России по Березниковскому городскому округу;

2.2.3.2. Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

2.2.3.3. Межрайонным территориальным управлением № 6 Министерства социального развития Пермского края;

2.2.3.4. Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Березники Пермского края;

2.2.3.5. загородными лагерями отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительными детскими лагерями, расположенными на территории Российской Федерации и включенными в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;

2.2.3.6. учреждениями государственной, муниципальной или частной системы здравоохранения, расположенными на территории муниципального образования.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление путевки и направление в места отдыха ребенка в каникулярное время (далее – предоставление путевки);

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении путевки и направлении

в места отдыха ребенка в каникулярное время (далее – уведомление об отказе).

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 43 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена заявителя, в Управление.

2.4.2.Срок приостановления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (его представителю) не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4.В случае предоставления заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

## **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157

«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о предоставлении путевки и направлении в места отдыха детей в каникулярное время (далее – заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства (пребывания) заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, его место жительства и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – при подаче заявления представителем заявителя;

период, на который заявитель (его представитель) просит предоставить путевку;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место регистрации и (или) место жительства (проживания) несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого заявитель (его представитель) просит предоставить путевку;

степень родства между заявителем и несовершеннолетним ребенком;

сведения о родителях (законных представителях) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номеров контактных телефонов.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В случае предоставления заявления через личный кабинет с использованием Единого портала:

представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется, если заявление подписано электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прилагается в виде электронного образа такого документа либо подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3.копия и оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, а при достижении ребенком 14-летнего возраста – также копия и оригинал его паспорта;

2.6.1.4.справка с места работы заявителя, подтверждающая, что заявитель относится к Перечню лиц, чьи дети в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке (при необходимости);

2.6.1.5.документы, подтверждающие сведения о том, что заявитель и (или) его супруг (супруга) является военнослужащим, с учетом требований пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и проходит военную службу, дети которого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке (при необходимости);

2.6.1.6.в случае подачи заявления о предоставлении льготной путевки дополнительно представляется справка с места работы заявителя, подтверждающая, что заявитель отнесен к отдельной категории граждан и имеет право на предоставление льготы по оплате

путевки в соответствии с муниципальным правовым актом администрации города Березники, определяющим стоимость путевок и размер родительской платы по формам оздоровления и отдыха (при необходимости).

2.6.2. Для рассмотрения заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1. в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – Комиссия) – сведения о постановке несовершеннолетнего ребенка на учет как находящегося в социально опасном положении (для родителей детей, состоящих на учете в Комиссии как находящихся в социально опасном положении);

2.6.2.2. в отделе МВД России по Березниковскому городскому округу:

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в отделе по делам несовершеннолетних в ОМВД;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (для несовершеннолетних детей до 14 лет), или справку о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних детей от 14 до 17 лет) в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания), сведений о его паспорте (при наличии);

2.6.2.3. в Межрайонном территориальном управлении № 6 Министерства социального развития Пермского края – сведения о малоимущности семьи, о статусе многодетной семьи (для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях), сведения об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего ребенка;

2.6.2.4. в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Березники Пермского края:

2.6.2.4.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении ребенка;

2.6.2.4.2. сведения о факте установления инвалидности ребенка из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (для родителей детей-инвалидов);

2.6.2.5. в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, расположенных на территории Российской Федерации и включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, – сведения

об утверждении стоимости путевок, графиках заездов;

2.6.2.6.в учреждениях государственной, муниципальной или частной системы здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования, – медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, составленную по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявления в виде электронного документа, в том числе путем заполнения формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.6.Электронные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество предоставляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации государственных и муниципальных услуг и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее -

при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе:

2.6.9.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.9.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.7.1.1. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

2.7.1.2. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

2.7.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия



представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.);

2.7.1.5.неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.7.1.6.подача заявления в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.7.заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.8.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.отсутствие свободных мест в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, в том числе предоставляемых по льготной путевке;

2.8.2.2.неоплата (частичная или полная) стоимости путевки;

2.8.2.3.отсутствие у заявителя правовых оснований на получение льготной путевки (в случае если заявитель (его представитель) указал в заявлении основания для предоставления льготной путевки);

2.8.2.4.несоответствие возраста ребенка, в отношении которого заявитель (его представитель) подал заявление, возрасту, указанному в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.8.2.5.несоответствие степени родства ребенка с заявителем требованиям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.8.2.6.заявитель (его представитель) не явился в Управление для заключения договора в согласованный срок.

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

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

**2.10.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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

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

2.10.2.Стоимость путевок и размер родительской платы по формам оздоровления и отдыха детей определяются ежегодно муниципальным правовым актом администрации города Березники.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

## **2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.3.Если заявление, поданное с использованием Единого портала, электронной почты, поступило в Управление в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

## **2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, МКУ «ЦБУ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления или МКУ «ЦБУ» соответственно.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ».

Места для приема заявителей (их представителей) должны

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалистов МКУ «ЦБУ», осуществляющих предоставление или участвующих в предоставлении муниципальной услуги или осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».



## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами МКУ «ЦБУ» при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, Единого портала, электронной почты и путем почтового отправления;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных

образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации по адресу <http://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

### **III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. предоставление (выдача) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Управление.

Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Управление;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- с использованием портала «Услуги и сервисы Пермского края»;
- по электронной почте Управления;
- на бумажном носителе через МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.3.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут

быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.5. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.6. Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.7. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которое возвращается заявителю.

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, указанном в пункте 3.2.7 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.8.1. регистрирует представленные документы в соответствии с требованиями Правил делопроизводства, установленных локальными правовыми актами Управления;

3.2.8.2. оформляет на бланке Управления расписку о получении документов, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения документов, перечень наименований документов, приложенных к заявлению, и их объем, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

Расписка о получении документов вручается заявителю (его представителю) под подпись.



Форма расписки о получении документов определена приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края», по электронной почте Управления:

3.2.9.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.3.1 и 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя на соответствующих порталах отображается статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа (в случае обращения с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края»);

3.2.9.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, готовит на бланке Управления расписку о получении документов, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением документов, приложенных к заявлению, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка о получении документов направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в Управлении, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на соответствующем портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие документов в работу (в случае подачи заявления с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края»).

3.2.10. Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов

по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края» – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на указанных порталах.

3.2.12.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление (Управлением), с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.3.По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской

Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. После проведения проверки документов и при установлении их несоответствия требованиям подпунктов 2.8.2.3 – 2.8.2.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит на бланке Управления уведомление об отказе, организует его подписание руководителем Управления и направляет его в течение 3 рабочих дней со дня подписания заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

3.3.5. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края», уведомление об отказе направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет соответствующего портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале, портале «Услуги и сервисы Пермского края» направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале, портале «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2.3 – 2.8.2.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит список заявителей, имеющих право на получение льготной путевки, и (или) список заявителей, имеющих право на получение путевки за полную стоимость (далее – списки заявителей), с учетом даты и времени регистрации заявлений в Управлении, а также наличия у заявителя права на первоочередной или внеочередной порядок получения путевки, и передает указанные списки заявителей с приложением зарегистрированных документов и документов (информации), полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, заместителю начальника

Управления для принятия одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела.

3.3.7. Заместитель начальника Управления после получения списков заявителей и приложенных к ним документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящего раздела, проверяет списки заявителей на соответствие приложенным к ним заявлениям и документам, представленным заявителем (его представителем), и документам (информации), полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и в срок не позднее 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

3.3.7.1. о предоставлении путевки (льготной путевки);

3.3.7.2. об отказе в предоставлении путевки (льготной путевки) по основанию, предусмотренному подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. На основании принятого заместителем начальника Управления одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего подраздела, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит проект приказа Управления о предоставлении путевки либо проект уведомления об отказе на бланке Управления с указанием причины отказа по основанию, предусмотренному подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, которые направляются на подписание руководителю Управления.

3.3.9. Руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему проекта решения, указанного в пункте 3.3.8 настоящего подраздела, подписывает его и в этот же день передает специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.10. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет заявителю (его представителю) подписанное руководителем Управления уведомление об отказе с указанием причины отказа, предусмотренной подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления способом, указанным в заявлении.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления приказа о предоставлении путевки или выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.8.2.3 – 2.8.2.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, либо уведомления об отказе с указанием причины отказа,

предусмотренной подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.12.Срок исполнения административной процедуры – не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

### **3.4.Уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанного руководителем Управления приказа о предоставлении путевки с приложенными документами.

3.4.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.4.2.1.направляет подписанный руководителем Управления приказ о предоставлении путевки должностному лицу, муниципальному служащему Управления в соответствии с его должностными обязанностями, ответственному за подготовку договора по оказанию услуги отдыха и оздоровления детей (далее соответственно – специалист, ответственный за подготовку договора, договор);

3.4.2.2.уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении по предоставлению путевки способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела.

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края» в личном кабинете на соответствующем портале отображается статус и комментарии, подтверждающие исполнение предоставления муниципальной услуги, с указанием информации о дальнейших действиях заявителя.

3.4.3.Специалист, ответственный за подготовку договора, после поступления приказа о предоставлении путевки и приложенных к нему заявления и документов осуществляет следующие действия:

3.4.3.1.подготавливает проект договора в двух экземплярах и передает его на подписание руководителю Управления;

3.4.3.2.используя имеющуюся в распоряжении Управления контактную информацию (номера контактных телефонов, адреса почты, электронной почты), уведомляет заявителя (его представителя) о дате и времени, в которые заявителю (его представителю) необходимо подойти в МКУ «ЦБУ» для подписания договора;

3.4.3.3.направляет в МКУ «ЦБУ» приказ о предоставлении путевки с приложением проекта договора, заявления и документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления приказа о предоставлении путевки;

3.4.3.4.направляет заявителю (его представителю) подписанное руководителем Управления уведомление об отказе с указанием причины отказа, предусмотренной подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления способом, указанным в заявлении.

3.4.4.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении по предоставлению путевки и о сроках подписания договора.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления приказа о предоставлении путевки.

### **3.5.Предоставление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом МКУ «ЦБУ» в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист МКУ «ЦБУ») подписанного руководителем Управления приказа о предоставлении путевки с приложенными проектом договора, заявлением и документами.

3.5.2.Специалист МКУ «ЦБУ» после получения указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела документов выполняет следующие действия:

3.5.2.1.формирует квитанцию на оплату путевки (льготной путевки), в которой указаны банковские реквизиты для перечисления денежных средств на оплату стоимости путевки, сумма, подлежащая к перечислению;

3.5.2.2.уведомляет заявителя (его представителя), используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты, электронной почты), о необходимости подойти в МКУ «ЦБУ» в течение 3 рабочих дней со дня уведомления для получения квитанции на оплату путевки (льготной путевки).

Заявитель (его представитель) не позднее чем за 3 календарных дня до дня начала смены производит оплату путевки (льготной путевки), после чего обращается в Управление за подписанием

договора и получением путевки;

3.5.2.3.в день обращения заявителя (его представителя) за путевкой (льготной путевкой) проверяет факт оплаты заявителем (его представителем) стоимости путевки (льготной путевки).

Заявитель (его представитель) вправе предоставить копию квитанции или платежного поручения самостоятельно.

3.5.3.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.5.3.1.в случае подтверждения факта полной оплаты стоимости путевки (льготной путевки) выдает заявителю (его представителю) путевку под личную подпись заявителя (его представителя) в журнале регистрации выдачи путевок, который ведется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства, установленных локальными правовыми актами Управления;

3.5.3.2.одновременно с выдачей путевки (льготной путевки) представляет заявителю (его представителю) на подписание договор в двух экземплярах, один экземпляр которого остается у заявителя (его представителя);

3.5.3.3.при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.2 или 2.8.2.6 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе и организует его подписание руководителем Управления в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа.

3.5.4.Результатом административной процедуры является предоставление путевки или выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе с указанием причин для отказа, установленных подпунктами 2.8.2.2 или 2.8.2.6 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.5.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении путевки либо об отказе в таком предоставлении, в том числе в срок не более 3 рабочих дней осуществляется выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе с указанием причин для отказа, установленных подпунктами 2.8.2.2 и 2.8.2.6 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, со дня его подписания руководителем Управления.

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

### **4.1. 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**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом дополнительного образования Управления в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых



и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ».

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления, в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1. по жалобам заявителей (их представителей) – в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих

Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ» к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица, специалисты МКУ «ЦБУ» несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица, специалисты МКУ «ЦБУ», обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ», предоставляющих муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, МКУ «ЦБУ», их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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

образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ»;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.4.1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, МКУ «ЦБУ», муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ», а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет

жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя директора МКУ «ЦБУ» – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления;

5.3.1.4.на имя заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации города Березники (далее – заместитель главы города) при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений директора МКУ «ЦБУ».

#### **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, МКУ «ЦБУ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или в МКУ «ЦБУ» и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники, в Управлении или в МКУ«ЦБУ».

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ» в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов МКУ «ЦБУ», а также членов их семей. Глава города, заместитель главы города, руководитель Управления или директор МКУ «ЦБУ», в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, заместитель главы города, руководитель Управления, директор МКУ «ЦБУ», в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении или МКУ «ЦБУ». О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.



## **5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, Управления либо МКУ «ЦБУ», соответственно за подписью главы города, заместителя главы города, руководителя Управления или директора МКУ «ЦБУ».

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ «ЦБУ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Действия (бездействие) Управления, МКУ «ЦБУ», должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста МКУ «ЦБУ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, МКУ «ЦБУ», соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, МКУ «ЦБУ» соответственно в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий детей, имеющих право на получение мест**  
**в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном**  
**или первоочередном порядке**

№ п/п	Наименование категории	Основание
1	2	3
1.	Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке	
1.1.	Дети прокуроров	часть 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
1.2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
1.3.	Дети судей	абзац пятый части 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
1.4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	пункт 12 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа); часть 2 статьи 11, статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа)

№ п/п	Наименование категории	Основание
1	2	3
2.	Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке	
2.1.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы <sup>1</sup>	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря независимо от формы собственности)
2.2.	Дети сотрудников учреждений и органов принудительного исполнения Российской Федерации <sup>1</sup>	
2.3.	Дети сотрудников учреждений и органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы <sup>1</sup>	
2.4.	Дети сотрудников учреждений и таможенных органов Российской Федерации <sup>1</sup>	
2.5.	Дети сотрудников полиции <sup>2</sup>	
2.6.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	абзац второй пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
2.7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	абзац восьмой пункта 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)
2.8.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний)

<sup>1</sup> Дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

<sup>2</sup> Дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
и направление в места отдыха  
детей в каникулярное время»

## ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление образования администрации города Березники (далее - Управление)
2.	Местонахождение Управления	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60
3.	График работы Управления	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Вторник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вторник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Справочные телефоны Управления	8(3424) 23 62 50; 8(3424) 23 62 60
7.	Адрес электронной почты Управления	obrazovanie@berezniki.permkrai.ru
8.	Адрес официального сайта Управления	<a href="http://www.kvoberezn.perm.ru/">http://www.kvoberezn.perm.ru/</a>
9.	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета». Местонахождение: Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60; приемная: телефон: 8(3424) 22 96 50; график работы: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 11.30 до 12.18 часов; суббота, воскресенье – выходные дни

		<p>Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <a href="http://mfc.permkrai.ru">http://mfc.permkrai.ru</a></p>
--	--	---



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
и направление в места отдыха  
детей в каникулярное время»

ФОРМА

Начальнику Управления образования  
администрации города Березники

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер  
кем и когда выдан), адрес регистрации  
по месту жительства;  
для представителя указываются фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность (серия,  
номер, кем и когда выдан), реквизиты  
доверенности, которая прилагается к заявлению)

Контактный номер телефона заявителя  
(его представителя): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя  
(его представителя) (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении путевки и направлении в места отдыха  
ребенка в каникулярное время**

Прошу предоставить путевку/льготную путевку (нужное  
подчеркнуть) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(смена \_\_\_\_ ) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей

\_\_\_\_\_  
(полное наименование загородного лагеря отдыха и оздоровления детей)  
для оздоровления несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего  
ребенка полностью)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения,  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства несовершеннолетнего)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

-----  
 (адрес проживания несовершеннолетнего)

приходящегося (приходящейся) мне сыном (дочерью) /являющегося  
 моим (моей) опекаемым (опекаемой), подопечным (подопечной).  
 (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

-----  
 номера контактных телефонов: -----

Мать: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

-----  
 номера контактных телефонов: -----

Законный представитель: фамилия, имя, отчество (последнее –  
 при наличии) -----

-----  
 номера контактных телефонов: -----

Несовершеннолетний имеет право на получение мест  
 в организациях оздоровления и отдыха детей во внеочередном  
 или первоочередном порядке: -----

-----  
 (указываются основания, предусмотренные приложением 1  
 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  
 услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей  
 в каникулярное время», утвержденному муниципальным правовым актом  
 администрации города Березники)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. ----- ;
2. ----- ;
3. ----- ;
4. ----- ;
- ... ----- .

Способ предоставления информации о промежуточных  
 результатах предоставления муниципальной услуги (указать):

сообщить по номеру телефону: ----- ;

отправить по электронной почте: ----- ;

отправить почтой по адресу: ----- ;

Способ получения конечного результата муниципальной услуги  
 (указать):

непосредственно при личном обращении в Управление  
 образования администрации города Березники (далее – Управление)  
 (только на бумажном носителе);

с использованием Единого портала в случае, если настоящее  
 заявление подано с использованием указанного портала (только  
 в форме электронного документа);



с использованием портала «Услуги и сервисы Пермского края» в случае, если настоящее заявление подано с использованием указанного портала (только в форме электронного документа);

посредством электронной почты заявителя (только в форме электронного документа);

через многофункциональный центр (только на бумажном носителе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы, должность лица, принявшего  
заявление)

Время подачи заявления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
и направление в места отдыха  
детей в каникулярное время»

ФОРМА

## РАСПИСКА

**о получении от заявителя (его представителя) заявления  
и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Настоящим удостоверяется, что заявитель/представитель  
заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя  
(его представителя)

предоставил в Управление образования администрации города  
Березники следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- ... \_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены в ходе  
межведомственного информационного взаимодействия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
должностного лица,  
принявшего заявление  
и документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата получения заявления  
и документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
заявителя (его представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата получения расписки)