



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

25.01.2018

№ 134

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.12.2016 № 1136 (в ред. постановления администрации Чайковского муниципального района от 08.02.2017 № 55)**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 декабря 2016 года № 1136 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 08.02.2017 № 55).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Глава муниципального района -  
глава администрации  
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от 25.01.2018 №134

## **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 декабря 2016 г. № 1136**

1. В разделе I «Общие положения»:
  - 1.1. в подпункте 1.2.1.3. слова «несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях;» заменить словами «несовершеннолетних детей-инвалидов».
  - 1.2. подпункт 1.2.1.5. исключить.
  - 1.3. дополнить подпунктом 1.2.4. следующего содержания:  
«1.2.4. Возраст ребенка для предоставления муниципальной услуги учитывается по состоянию на первое число месяца, в котором начинается (проводится) смена (заезд) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой Заявителю планируется предоставление муниципальной услуги.».
  - 1.4. В четвертом абзаце подпункта 1.3.1. слова «справочные телефоны: 8 (34241) 3-23-53, 3-18-24, факс: 3-35-77.» заменить словами «справочные телефоны: 8 (34241) 4-14-46, 3-18-24, факс: 3-35-77.».
  - 1.5. В подпункте 1.3.4.6. слова «при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ,» заменить словами «при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.».
  - 1.6. Подпункт 1.3.5.2. исключить.
  - 1.7. В подпункте 1.3.5.5. слова «перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;» заменить словами «форма заявления для предоставления муниципальной услуги;».
  - 1.8. В подпункте 1.3.5.6. слова «образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;» заменить словами «образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;».
  - 1.9. Подпункты 1.3.5.10., 1.3.5.12, 1.3.5.13. исключить.
2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Подпункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не ранее, чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) и завершается не позднее, чем за сутки до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей.»

2.2. Подпункт 2.4.2. изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Для осуществления проверки, подлинности и полноты представленных документов и сведений Заявителем, в организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказом руководителя создана Комиссия по организации отдыха и оздоровления детей (далее – «Комиссия»).

Срок рассмотрения Комиссией заявления и представленных документов Заявителем и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не позднее 15 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей.»

2.3. Подпункт 2.4.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.4. О принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные номера телефонов, адреса электронной почты) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»

2.4. Подпункт 2.5.1.13. изложить в следующей редакции:

«2.5.1.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».»

2.5. Подпункт 2.5.1.14. исключить.

2.6. Подпункт 2.5.1.15. исключить.

2.7. Подпункт 2.6.5.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.5.3. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.3. административного регламента - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;».

2.8. Подпункт 2.6.5.5. исключить.

2.9. Подпункт 2.6.6.1. исключить.

2.10. Подпункт 2.6.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.6.2. документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме:

– для работающих родителей - справка о начисленных доходах (до

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

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

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

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

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

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

копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

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

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

2.11. Подпункт 2.6.9. изложить в следующей редакции:

«2.6.9. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1. - 2.6.5.4. административного регламента организация, предоставляющая муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, следующие документы:

2.6.9.1. сведения из отдела Федеральной миграционной службы по г.

Чайковский о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, указанного в заявлении на предоставлении муниципальной услуги;

2.6.9.2. сведения из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.9.3. сведения из Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району о среднедушевом доходе семьи на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.6.9.4. сведения из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1.- 2.6.5.4. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.»

2.12. В подпункте 2.11.2.1. слова «для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях» заменить словами «для детей-инвалидов,».

2.13. В подпункте 2.11.2.2. слова «детей-инвалидов» исключить.

2.14. В пункте 2.13. слова «и выдачи расписки в получении документов» заменить словами «и выдачи уведомления о зачислении в список получателей путевки (о постановке в резервную очередь) в место отдыха детей в каникулярное время при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.»

2.15. В подпункте 2.13.1. слова «расписка в получении документов» заменить словами «уведомление о зачислении в список получателей путевки (о постановке в резервную очередь) в место отдыха детей в каникулярное время при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.»

2.16. Подпункт 2.15.2. признать исключать.

2.17. Подпункт 2.16.3. изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).»

2.18. Дополнить подпунктами 2.16.4., 2.16.5, 2.16.6. следующего содержания:

«2.16.4. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

2.16.4.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2.16.4.2. в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

2.16.4.3. приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4.4. направить пакет электронных документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством функционала Единого портала.

2.16.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в форме электронных документов.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

– представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

– получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

3.1. В подпункте 3.3.4.:

3.1.1. в абзаце б слова «, требованиям подпункта 1.2.1.1.» заменить словами «, требованиям подпункта 1.2.1.»;

3.1.2. в абзаце ж слова «Уведомление заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.» заменить словами «Уведомление заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры.».

3.2. Подпункт 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявителем могут быть предоставлены:

– в электронной форме через Единый портал;

– по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5.1. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают в Администрацию Чайковского муниципального района ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Чайковского муниципального района, в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – ответственный специалист).

После поступления заявления ответственному специалисту в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

Ответственный специалист проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

В случае некомплектности документов Заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса Заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, ответственный специалист уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» и «время» в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с оригиналами документов.».



3.3.5.2 В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги на электронный адрес организации, предоставляющей муниципальную услугу, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ с указанием причины отказа в приеме заявления.

Ответственный за исполнение административной процедуры направляет письменный отказ посредством направления на электронный адрес Заявителя.

Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры, на электронный адрес Заявителя направляет текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» и «время» в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с оригиналами документов.».

3.3. Подпункт 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.».

3.4. Подпункт 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.».

3.5. Подпункт 3.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.4.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1. - 2.6.5.4. административного регламента организация, предоставляющая муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органах, органах местного самоуправления и подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, следующие документы:

3.4.3.1. сведения из отдела Федеральной миграционной службы по г. Чайковский о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, указанного в заявлении на предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. сведения из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, на

учет как находящегося в социально опасном положении;

3.4.3.3. сведения из Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району о среднедушевом доходе семьи на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.4.3.4. сведения из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1.- 2.6.5.4. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.».

3.6. Подпункт 3.4.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Для осуществления проверки, подлинности и полноты представленных документов и сведений Заявителем, в организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказом руководителя создана Комиссия по организации отдыха и оздоровления детей.

Срок рассмотрения Комиссией заявления и представленных документов Заявителем и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не позднее 15 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей.

По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления и документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о зачислении в список получателей путевки в место отдыха детей в каникулярное время;

3.4.4.2. об отказе в предоставлении путевки в место отдыха в каникулярное время;

3.4.4.3. о постановке в резервную очередь на предоставление путевки в место отдыха в каникулярное время.

Ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о принятом решении лично или используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные номера телефонов, адреса электронной почты).».

3.7. Подпункт 3.4.5. исключить.

3.8. Абзац второй подпункта 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«После принятия соответствующего решения Комиссией, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.».

3.9. Подпункт 3.4.8. изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание приказа руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

3.10. Подпункт 3.5.1. изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

3.11. Подпункт 3.5.2. изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.».

3.12. Подпункт 3.5.3. изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры информирует Заявителя, используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные номера телефонов, адреса электронной почты), о принятом решении, способах и сроках получения Заявителем решения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Ответственный за исполнение административной процедуры, в течение срока указанного в подпункте 2.4.1. административного регламента, обеспечивает Заявителю предоставление (выдачу) путевок в место отдыха детей в каникулярное время, регистрируя выдачу путевок в Журнале выдачи путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей.

Предоставление путевок осуществляется путем личного вручения Заявителю с обязательным подтверждением вручения личной подписью Заявителя в Журнале выдачи путевок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, уведомляет Заявителя одним из следующих способов:

а) личного вручения Заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, с обязательным подтверждением вручения личной подписью в Журнале выдачи уведомлений об отказе в предоставлении путевок;

б) ознакомления Заявителем с приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района <http://чайковскийрайон.рф/>;

в) информирование Заявителя, используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты).

Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в период с момента предоставления путевки и не позднее, чем за сутки до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме с возвращением бланка предоставленной путевки.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) делает отметку о возврате путевки в Журнале выдачи путевок;

б) подготавливает приказ об исключении данного Заявителя из Списка, и о включении в Список следующего Заявителя, находящегося в резервной очереди, на рассмотрение и утверждение руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.».

3.13. Подпункт 3.5.5. изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не ранее, чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) и завершается не позднее, чем за сутки до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей.».

4. Приложения 1,2,3,4 изложить в редакции, согласно Приложениям 1,2,3,4 к настоящим изменениям.

Приложение 1  
к изменениям, которые вносятся  
в административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении путевки в стационарные организации отдыха и**  
**оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного**  
**функционирования**

В уполномоченный орган по организации  
оздоровления и отдыха детей Чайковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года

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

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

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

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

С порядком предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования ознакомлен(а).

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

Мне известно, что размер родительской платы в соответствии с пунктами 4.2.2 – 4.2.4 Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования составляет \_\_\_\_\_ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставлении путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования в размере \_\_\_\_\_ рублей согласен(на).

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

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2  
к изменениям, которые вносятся  
в административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»**



Приложение 3  
к изменениям, которые вносятся  
в административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о зачислении в список получателей путевки (о постановке в резервную очередь)**  
**в место отдыха детей в каникулярное время**

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

доводим до Вашего сведения, что Ваши документы на предоставление путевки в место отдыха детей в каникулярное время приняты, и Вы зачислены в список получателей (резервную очередь) под номером \_\_\_\_\_.

Принятые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Путевка будет предоставлена Вам не ранее, чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в место отдыха детей в каникулярное время. Выдача путевок завершается не позднее, чем за сутки до начала каждой смены (заезда) в место отдыха детей, в котором Вам предоставлена муниципальная услуга.

Ответственный за исполнение,  
административной процедуры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тел.



Приложение 4  
к изменениям, которые вносятся  
в административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в места  
отдыха детей в каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об отказе в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время**

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

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время на основании:

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы одним из следующих способов:

- непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района или приёмную руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Руководитель организации,  
предоставляющей муниципальную  
услугу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель Тел.