



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2022

№ 1355

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2213-р

Администрация Красновишерского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского городского округа, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского городского округа» (<http://красновишерск-адм.рф/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

Глава городского округа -
глава администрации
Красновишерского
городского округа

Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, – установленного подпунктом 13 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (мать или отец) детей, проживающих на территории Красновишерского городского округа, в возрасте:

от 7 до 17 лет (включительно) – при подаче заявления о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей;

от 14 до 17 лет (включительно) – при подаче заявления о приёме в детский лагерь труда и отдыха;

от 6,5 до 17 лет (включительно) – при подаче заявления о приёме в лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

1.2.2 От имени заявителей могут также выступать:

1.2.2.1 законные представители детей;

1.2.2.2 лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

1.2.2.3 лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений), муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – муниципальные учреждения);

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://красновишерск-адм.рф/> (далее – официальный сайт городского округа, сеть Интернет);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети Интернет: <http://umu.vishera.su/> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

на официальных сайтах муниципальных учреждений;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в муниципальные учреждения;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений: dmu@krasnovishersk.permkrai.ru.

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений;

местонахождение и графики работы муниципальных учреждений;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений.

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

при личном обращении в муниципальное учреждение;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте муниципальных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1 Органом местного самоуправления, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

Учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные учреждения Красновишерского городского округа.

2.2.2 Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского городского округа, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3 Департамент муниципальных учреждений, муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха; лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд;
принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха; лагерь досуга и отдыха, в разновозрастной отряд.
- 2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется соответствующей регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и отметкой в заявлении.
- 2.3.3 Отказ в приёме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней.

Информация о сроках выполнения административных процедур (действий) в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги содержится в разделе III. настоящего административного регламента.

2.4.2 Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней со дня предоставления в муниципальное учреждение заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.3 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:
на официальном сайте городского округа;
в Федеральном реестре;
на Едином портале;
на официальных сайтах Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в муниципальное учреждение любым из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, следующие документы:

заявление о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копии паспортов гражданина Российской Федерации – для заявителя и детей, достигших возраста 14 лет;

свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания для детей, не достигших возраста 14 лет;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта) на каждого члена многодетной семьи;

справку о состоянии здоровья ребёнка (при подаче заявления о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха). Указанные сведения вносятся в справку не ранее чем за 3 рабочих дня до начала работы лагеря;

документ, подтверждающий право на приём в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд в приоритетном порядке (при наличии таких прав):

справку, подтверждающую отнесение семьи к категории малоимущих;

удостоверение многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

копию постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красновишерского городского округа (далее – КДН и ЗП) о постановке семьи (несовершеннолетнего) на учёт КДН и ЗП как находящихся в социально опасном положении;

документ, подтверждающий инвалидность ребёнка;

справку из военного комиссариата муниципального образования субъекта Российской Федерации.

2.6.2 Идентификация личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3 В рамках межведомственного информационного взаимодействия дополнительно документы не запрашиваются.

2.6.4 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.6.4.1 Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами муниципального учреждения.

2.6.4.2 Документы, направленные по электронной почте, должны быть отсканированы с оригиналов документов.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4.3 Документы могут быть предоставлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4.4 Тексты документов, предоставляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, пометки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в

отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несёт ответственность за подлинность и достоверность предоставленных сведений и даёт согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно своё согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.5 Муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя:

2.6.5.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.5.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы, информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.5.3 предоставления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.5.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1 Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1 предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.2 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3 документы исполнены карандашом;

2.7.1.4 предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.1.5 предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

2.7.1.6 предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.7 заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в муниципальное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.7.1.8 несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

предоставление ребёнку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной статьёй 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при подаче заявления на приём ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей);

отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха, лагере досуга и отдыха), разновозрастном отряде.

2.10 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

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательным	Органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

для предоставления муниципальной услуги	
Выдача документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Управляющие жилищным фондом организации, товарищества собственников жилья, территориальный орган МВД России
Выдача документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	Территориальный орган МВД России
Проведение медицинского осмотра с выдачей справки или медицинского заключения	Лицензированная медицинская организация
Выдача справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина)	Государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
Выдача копии постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении, об организации и проведении индивидуальной реабилитационной работы	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Красновишерского городского округа
Выдача справки, подтверждающей прохождение военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, по контракту в специальной военной операции родителем (законным представителем)	Военный комиссариат муниципального образования субъекта Российской Федерации

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в муниципальное учреждение, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 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.

2.14.2 Прием заявителей 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 специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания 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.

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

2.14.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.2 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.3 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего административного регламента.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте городского округа, официальных сайтах Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений.

2.16.2 Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме по электронной почте муниципальных учреждений.

2.16.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приеме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд либо решения об отказе в приеме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд;

3.1.3 направление (выдача) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в муниципальное учреждение;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

по электронной почте муниципального учреждения.

3.3.1.1 Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления на личном приеме.

3.3.1.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя либо его представителя.

3.3.1.1.2 При приеме заявления и необходимых документов специалист учреждения: устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;

рассматривает предоставленные заявителем заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий предоставленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении, и необходимые документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму заявления, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы заявителю;

в случае если предоставленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.3.1.2 Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

3.3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение заявления и необходимых документов посредством почтового отправления.

3.3.1.2.2 Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения муниципальным учреждением, с копиями необходимых документов.

3.3.1.2.3 Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, направленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.2.4 В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного регламента специалист муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.1.3 Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления в муниципальное учреждение по электронной почте.

3.3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение заявления по электронной почте.

3.3.1.3.2 Заявление, принятое по электронной почте, регистрируется в день обращения, если заявителем представлены копии необходимых документов, в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 2.6.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.3 Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные по электронной почте, рассматриваются специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципального учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципального учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.4.3.1 При отсутствии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд, предусмотренных разделом 2.9 настоящего административного регламента, принимает решение о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.4.3.2 При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.4.3.3 Специалист муниципального учреждения оформляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и соответствующую отметку в заявлении.

3.4.4.4 Результатом административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь, разновозрастной отряд или об отказе в приёме ребёнка в лагерь, разновозрастной отряд.

3.4.4.5 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5 Направление (выдача) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд или об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.5.2 О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги специалист муниципального учреждения уведомляет заявителя одним из следующих способов, указанных в заявлении:

устно по телефону;

письменным уведомлением, которое заявитель получает непосредственно при личном обращении в муниципальное учреждение;

письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.5.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципального учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Предметом текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.1.4 Внутренний контроль проводится заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений по конкретному обращению заявителя.

4.1.5 Внешний контроль осуществляют контрольно-надзорные органы путем:

4.1.5.1 выездных и документарных проверок Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

4.1.5.2 анализа обращений и жалоб, поступивших в Департамент муниципальных учреждений, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

4.1.6 Результатом текущего контроля является справка (акт) по итогам проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

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 граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений;

4.2.3.3 поступление жалоб от получателей муниципальной услуги.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица муниципальных учреждений несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц муниципальных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

4.4.2 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент муниципальных учреждений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент муниципальных учреждений.

5.2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Департамент муниципальных учреждений, муниципальные учреждения, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений, Департамента муниципальных учреждений посредством размещения информации:

5.3.1 на Едином портале;

5.3.2 на официальном сайте городского округа;

5.3.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
на территории Красновишерского городского округа

№ п/п	Муниципальные образовательные учреждения	Адрес местонахождения и контактный телефон	Телефон	Эл. почта /сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	(34 243) 3 01 21	sosh1-kras@sosh.permkrai.ru http://school1vishera.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, д. 1	(34 243) 3 00 17	oosh4-kras@sosh.permkrai.ru http://krasnschool.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
3.1	Вишерогорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9а	8 902 80 64 544 8 902 47 34 977	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
3.2	Березовостарицкая основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная	618573, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Березовая Старица, ул. Мира, д. 17	8 908 258 37 44	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/

	школа № 8»			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д.176	(34 243) 3 15 09	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru http://vaya.vishera.su
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	(34 243) 2 66 16	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.1	Паршаковская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, д. Паршакова, ул. Арвида Генетца, д. 20	(34 243) 2 68 25	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.2	Североколчимская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	(34 243) 2 62 26 8 951 956 62 65	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язьвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.permkrai.ru http://u-yazva.vishera.su
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	(34 243) 3 07 00	soshcor-kras@sosh.permkrai.ru http://mskou-vishera.ru

8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б. Протасова»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 11Б		cdo-kras@do.permkrai.ru https://www.cdo-vishera.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 11, корпус 1	(34 243) 3 07 89	dshi-kras@do.permkrai.ru https://dshikras.perm.muzkult.ru/
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр организации досуга»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 56		cod-kras@kult.permkrai.ru http://mbucod.ru/
11.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Вишера»	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 28	(34 243) 3 00 24	dksh-kras@kult.permkrai.ru https://vrdk.perm.muzkult.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Верх-Язьвинской сельской территории»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 32а		kdc-verh@kult.permkrai.ru http://kdc-verkhyazva.perm.muzkult.ru/about
13.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Усть-Язьвинской сельской территории»	618576, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Усть-Язьва, ул. Акулова, д. 12		kdc-ust@kult.permkrai.ru http://kdcust-yazv.perm.muzkult.ru
14.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Вайский сельский дом культуры»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вая, ул. Набережная, д. 1		sdk-vaisk@kult.permkrai.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Вишерогорский сельский дом культуры»	6185962, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9Б		sdk-visherogor@kult.permkrai.ru

16.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красновишерский краеведческий музей»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 4		muz-kras@kult.permkrai.ru https://krkm.perm.muzkult.ru/
17.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красновишерская централизованная библиотечная система»	618590, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Спортивная, д. 18		isshendel@biblio.permkrai.ru http://krasno.lib.permculture.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
дата рождения _____,
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд

Прошу принять моего сына (дочь) _____

—,

(Ф И О ребёнка, дата рождения)

учащегося _____ класса, в

_____ (указать вид лагеря (лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха), разновозрастной отряд)

организованный при

_____,
(указать наименование учреждения)

на смену с

_____ (указать даты проведения смены лагеря, разновозрастного отряда)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить:

—.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ л.;
2. _____ на _____ л.;
3. _____ на _____ л.;
4. _____ на _____ л.;
5. _____ на _____ л.;
6. _____ на _____ л.;
7. _____ на _____ л.;
8. _____ на _____ л.;
9. _____ на _____ л.;
10. _____ на _____ л.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: «__ __» _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф И О лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
(далее – оператор)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по приёму детей в лагерь, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Отметка Учреждения о получении настоящего заявления.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(ФИО физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время, Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
2.7.1.1	Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать основания такого вывода Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.7.1.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги
2.7.1.3	Документы исполнены карандашом	Указать исчерпывающий перечень документов, исполненных карандашом
2.7.1.4	Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу на момент обращения за услугой

	предоставлением услуги указанным лицом)	
2.7.1.5	Предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента	Указать исчерпывающий перечень допущенных нарушений
2.7.1.6	Заявление о предоставлении услуги подано в муниципальное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указать основания такого вывода
2.7.1.7	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6.1 административного регламента	Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат предоставлению для получения муниципальной услуги
2.7.1.8	Несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указать основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(ФИО физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Настоящим уведомляем Вас, что вашему сыну (дочери) _____

—,

(Ф И О ребёнка, дата рождения)

учащемуся _____ класса, будет предоставлено место в _____

—

(указать вид лагеря (лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда
и отдыха, лагерь досуга и отдыха), разновозрастной отряд)

организованном при

_____,

(указать наименование учреждения)

на смену с

_____.

(указать даты проведения смены лагеря, разновозрастного отряда)

Дополнительно информируем:

(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(ФИО физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в связи с тем, что

_____ (указать
основания отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

