

299-2025-01-05.С-327

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

08.07.2025

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона   
от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, Порядком разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД‑2023-299-01-01-05.С-111

администрация Пермского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.  Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норицина А.А.

Временно исполняющий полномочия

главы муниципального округа Д.А. Мясоедов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края

от 08.07.2025 № 299-2025-01-05.С-327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2.  Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона   
от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.  Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха, многодневных туристских походах, организованных образовательными организациями, досуговых площадках и лагерях досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры.

1.4.  Формы отдыха детей, обеспечивающие укрепление здоровья   
и личностное развитие детей:

лагеря с дневным пребыванием детей, организованные общеобразовательными организациями сроком не менее 21 дня в период летних каникул, не менее 5 дней в период зимних, весенних, осенних каникул;

лагеря досуга и отдыха, организованные общеобразовательными организациями, учреждениями культуры и организациями дополнительного образования с дневным или круглосуточным пребыванием детей;

лагеря труда и отдыха, организованные общеобразовательными организациями;

многодневные туристские походы, организованные общеобразовательными организациями;

досуговые площадки, организованные учреждениями культуры.

**2. Круг заявителей**

2.1.  В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного на территории Пермского муниципального округа (далее – Заявитель).

2.2.  От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право   
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.  Муниципальная услуга предоставляется для детей в возрасте:

от 7 до 17 лет (включительно) в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, многодневные туристские походы организованные общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговые площадки и лагеря досуга и отдыха, организованные учреждениями культуры;

от 14 до 18 лет (включительно) в лагеря труда и отдыха, организованные общеобразовательными организациями.

2.4.  Право на отдых и оздоровление в приоритетном порядке в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха, многодневных туристских походах, организованных образовательными организациями, досуговых площадках и лагерях досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры, имеют:

2.4.1.  дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и воспитывающиеся в замещающих семьях без денежного содержания;

2.4.2.  дети из многодетных семей, нуждающихся в мерах социальной поддержки с коэффициентом кратности среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума 1;

2.4.3.  дети-инвалиды;

2.4.4.  дети, состоящие на учете в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении.

2.4.5.  дети из многодетных семей;

2.4.6.  дети, состоящие на внутриведомственном учете управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края (группы риска социально опасного положения);

2.4.7.  дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и воспитывающиеся в   замещающих семьях с денежным содержанием; дети, пострадавшие от   вооруженных конфликтов, экологических техногенных катастроф; дети с   ограниченными возможностями здоровья; дети из семей беженцев и  вынужденных переселенцев; дети, состоящие на профилактическом учете в отделе Министерства внутренних дел (далее – дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации);

2.4.8.  дети, проживающие в семьях, где один из родителей проходит военную службу по мобилизации или военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,   
либо пребывает в добровольческих формированиях и заключил контракт о пребывании в добровольческом формировании в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»,   
либо проходит службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеет специальные звания полиции (далее – участник специальной военной операции), являвшийся участником специальной военной операции, погиб или пропал без вести.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а)  непосредственно при личном приеме заявителя:

в управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – управление образования), в муниципальных общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования подведомственных управлению образования (далее – организация);

в управлении по делам культуры молодежи и спорта администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – управление культуры), в учреждениях культуры, организациях дополнительного образования подведомственных управлению культуры (далее – организация);

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б)  по телефону управления образования, управления культуры, организаций или МФЦ;

в)  письменно, в том числе посредством электронной почты;

г)  посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на официальном сайте управления образования, управления культуры, организаций (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края (www.permokrug.ru);

д)  посредством размещения информации на информационных стендах управления образования, управления культуры, организаций или МФЦ.

3.2.  Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а)  способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)  адресов управления образования, управления культуры, организаций   
и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в)  справочной информации о работе управления образования, управления культуры, организаций;

г)  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)  порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е)  порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о  предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж)  порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.  Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления образования, управления культуры, организаций, адресе электронной почты управления образования, управления культуры, организаций размещена на официальном сайте управления образования, управления культуры, организаций, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4.  Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5.  Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на  Едином портале, а также по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей   
в каникулярное время».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.  Органами, координирующими предоставление муниципальной услуги, являются управление образования, управление культуры. Муниципальную услугу предоставляют организации, осуществляющие организацию отдыха детей в каникулярное время.

Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу   
на территории Пермского муниципального округа, представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.  При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

Министерством труда и социального развития Пермского края – сведения   
о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки   
и (или) государственной поддержки, сведения об установлении статуса многодетной семьи из Единой витрины данных Пермского края

Федеральной налоговой службой – оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – получения сведений о рождении;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заявителя и ребенка) в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о факте установления инвалидности ребенка из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

Управлением социального развития администрации Пермского муниципального округа – получения сведений о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении.

5.3.  Организации, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)  уведомление о включении ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, многодневных туристских походов, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговых площадок и лагеря досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры;

б)  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2.  Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении   
в организацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1.  Организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение о включении ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, многодневных туристских походов, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговых площадок и лагеря досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня представления в организацию документов, обязанность   
по представлению которых возложена на заявителя.

7.2.  В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов из МФЦ.

7.3.  В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов.

7.4.  Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения.

7.5.  Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на   официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, на сайте официальном Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

**9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

9.1.  Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

9.1.1.  заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала формирование заявления   
о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;

- на бумажном носителе при личном обращении в организацию, МФЦ, или посредством почтового отправления.

9.1.2.  копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев,   
когда установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий или заявление подано в электронном виде;

9.1.3.  документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица   
(в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо);

9.1.4.  копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Пермского муниципального округа   
в период (год) подачи заявления (при наличии).

9.1.5.  документ, подтверждающий право на посещение лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, многодневных туристских походов, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговых площадок и лагеря досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры   
в приоритетном порядке (дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети, состоящие на внутриведомственном учете группы риска социально опасного положения; дети, участников специальной военной операции).

9.2.  Организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  иных органов, участвующих   
в предоставлении услуги, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином:

9.2.1.  сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

9.2.2.  сведения о рождении ребенка, перемене имени ребенка   
или заявителя

9.2.3.  сведения о паспорте ребенка (по достижении ребенком 14 лет   
на момент предоставления муниципальной услуги);

9.2.4.  сведения о постановке несовершеннолетнего на учет   
как находящегося в социально опасном положении;

9.2.5.  сведения о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки,

9.2.6.  сведения об установлении статуса многодетной семьи;

9.2.7.  сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заявителя и ребенка) в системе обязательного пенсионного страхования,

9.2.8.  сведения о факте установления инвалидности ребенка;

9.3.  Заявитель вправе представить в организацию документы, содержащие сведения, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе

9.4.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

9.4.1.  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

9.4.2.  представления документов и информации, которые в соответствии с  нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи  7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

9.4.4.  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за   исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=CBCE314F0E44CED25ECF7F188B620BB0634E283E8F5EF37CE43FCC98D3B2CCD5364F8D74BEB822FF93780E38ECD171CE60493E814D43B19CQCn4M) Федерального закона № 210-ФЗ.

9.5.  Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

9.5.1.  Заявление заполняется на русском языке, ручкой либо печатным способом, разборчиво. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении   
не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии   
с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

9.5.2.  На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, а также за подлинность представляемых документов и достоверность содержащихся в них сведений.

9.5.3.  Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

9.5.4.  Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,   
а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения,   
не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

9.5.5.  Все документы, за исключением заявления, представляются   
в копиях. Заявители, представившие указанные копии, несут ответственность   
за соответствие копий подлинникам.

9.5.6.  Заявление и документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.

9.6.  Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела, направляются (подаются) в организацию одним из следующих способов:

а) при личном обращении в организацию;

б) в электронной форме посредством Единого портала;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

г) на бумажном носителе посредством МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

10.1.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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

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

10.1.4.  подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.1.5.  неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

10.1.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.1.7.  несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2.  Заявителю отказывается в приеме документов при представлении неполного комплекта документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1.1.  непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;

11.1.2.  предоставление заявителем недостоверных сведений   
и документов.

11.1.3.  несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным   
в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

11.1.4.  предоставление ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а»-«г», «е»-«ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 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, лагерь труда и отдыха).

11.1.5.  отсутствие свободных мест в организации, на базе которой организован отдых.

**12. 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**

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная услуга по признанию семьи, имеющей детей, нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки   
и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления,   
за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, находящегося в социально опасном положении.

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

13.1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

13.2.  Размер родительской платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  предоставлении муниципальной услуги при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

15.1.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

15.2.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется организацией в день поступления от МФЦ.

15.3.  Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

15.4.  Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений**

**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**

16.1.  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 инвалидных колясок, детских колясок.

Вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

16.2.  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 ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

16.3.  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 и с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

16.4.  Организация обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а)  оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б)  предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при   необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в)  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

16.5.  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».

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1.  Количество взаимодействий заявителя с сотрудником организации при предоставлении муниципальной услуги – 2.

17.2.  Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником организации, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

17.3.  Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

17.4.  Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а)  степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б)  возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

в)  доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г)  своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

д)  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е)  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж)  отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1.  Заявитель предоставляет документы в организацию непосредственно либо через МФЦ.

18.2.  Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 9.](#Par93)1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела, в электронной форме через Единый портал с    использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Организация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в [пунктах 9.](#Par93)1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**19. Организация предоставления муниципальной услуги**

19.1.  Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1.1.  прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2.  рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

19.1.3.  выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

20.1.  Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

20.1.1.  при личном обращении в организацию;

20.1.2.  в электронной форме через Единый портал (при технической возможности);

20.1.3.  посредством почтовой связи на бумажном носителе;

20.1.4.  при обращении в МФЦ.

20.2.  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в   соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

20.3.  При личном обращении заявителя в организацию, ответственный   
за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

20.3.1.  устанавливает предмет обращения;

20.3.2.  проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 9.1 или 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о   наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за   предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

20.3.3.  проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в   установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

20.3.4.  регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации;

20.3.5.  проставляет отметку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения организацией.

20.4.  В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

20.5.  Ответственный за исполнение административной процедуры:

20.5.1.  осуществляет прием документов, необходимых для    предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления;

20.5.2.  регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.6.  Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и   документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о   взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

20.7.  Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

20.8.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента.

**21. Рассмотрение заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

21.1.  Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.2.  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации в соответствии с должностными обязанностями.

21.3.  Ответственный за исполнение административной процедуры:

21.3.1.  рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям административного регламента:

21.3.2.  запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе) сведения и документы, предусмотренные пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней (2 (два) рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа   
на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми   
в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

21.3.3.  по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ответственный за    исполнение административной процедуры осуществляет проверку представленных документов;

21.3.4.  проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4.  По результатам проверки ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о включении ребенка   
в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, многодневных туристских походов, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговых площадок и лагеря досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента.   
В указанном решении должны быть указаны все основания отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.6.  Результатом административной процедуры является уведомление   
о включении ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, многодневных туристских походов, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, досуговых площадок и лагеря досуга и отдыха, организованных учреждениями культуры или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление   
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**22. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги**

22.1.  Основанием для начала процедуры выдачи документов является уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2.  Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа   
и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

22.3.  При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

22.4.  При поступлении в организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.

22.5.  В случае представления Заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

22.6.  Результатом административной процедуры является выдача   
или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

22.7.  Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение двух рабочих дней.

**23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

23.1.  В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2.  Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в      результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.2.1.  Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в организацию с заявлением;

23.2.2.  организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

23.2.3.  организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.3.  Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а   также принятием ими решений осуществляет руководитель управления образования, организации.

24.2.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**25. 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**

25.1.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.2.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений управления образования.

25.3.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

25.4.  Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**26. Ответственность должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1.  По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2.  Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений.   
Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков   
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

26.3.  Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности организации, предоставляющей о муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

27.2.  Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, 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.

5.1.1.  Заинтересованные лица имеет право на обжалование решения   
и (или) действий (бездействия) управления по делам культуры, молодёжи   
и спорта, управления образования, должностных лиц управления по делам культуры, молодёжи и спорта, управления образования, муниципальных служащих, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники которым может быть направлена жалоба.

5.2.1.  Решение и действие (бездействие) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников могут быть обжалованы путем подачи жалобы начальнику управления по делам культуры, молодёжи и спорта, начальнику управления образования.

5.2.2.  Решения и действия (бездействие) начальника управления  
 по делам культуры, молодёжи и спорта, начальника управления образования могут быть обжалованы в администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

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

5.3.1.  Организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) управления по делам культуры, молодежи и спорта, управления образования, должностных лиц управления по делам культуры, молодёжи и спорта, управления образования, муниципальных служащих, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников, посредством размещения информации:

5.3.1.1.  на Едином портале;

5.3.1.2.  на официальном сайте;

5.4.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления по делам культуры, молодёжи и спорта, управления образования, должностных лиц управления по делам культуры, молодёжи и спорта, управления образования, муниципальных служащих, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников:

5.4.1.  Федеральный закон № 210-ФЗ;

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».

09.10.2018

513

Приложение 1

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории Пермского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение (организация), на базе которого проводится лагерь | Фактический адрес проведения лагеря |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Пермского муниципального округа» Пермского края | Филиал «Култаевская детская школа искусств»  Пермский МО, с. Култаево,  ул. Школьная, д. 6 |
| Филиал «Лобановская детская школа искусств» Пермский МО, с. Лобаново, ул. Культуры,  д. 15а |
| Филиал «Сылвенская детская школа искусств» Пермский МО, п. Сылва, Заводской переулок, 1 |
| Филиал «Усть-Качкинская детская школа искусств» Пермский МО, с. Усть-Качка,  ул. Краснознаменная, д. 23в |
| Филиал «Юго-Камская детская школа искусств» Пермский МО, п.Юго-Камский, ул. Металлистов 5 |
| 614506, Пермский край, Пермский МО,  д. Кондратово, ул. Культуры, д. 6 |
| Филиал «Гамовская детская школа искусств», Пермски МО, с. Гамово,  ул. 50 лет Октября, д. 18 |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бершетская средняя школа» (МАОУ «Бершетская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с. Бершеть, ул. Молодежная, 2 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с.Бершеть, ул. Молодежная,2 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гамовская средняя школа»  (МАОУ «Гамовская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14 |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кондратовская средняя школа»  (МАОУ «Кондратовская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  д. Кондратово, ул. К. Маркса 1а |
| Хохловский филиал МАОУ «Кондратовская средняя школа» | Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Скобелевка, ул. Майская, д. 2 |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение   «Кондратовская средняя школа «Сфера» (МАОУ «Кондратовская средняя школа «Сфера») | Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Яблокова, 20 |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Конзаводская средняя школа имени  В.К. Блюхера» (МАОУ «Конзаводская средняя школа  имени В.К. Блюхера») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  п. Горный, ул. Перевозчикова, д. 1 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Култаевская средняя школа» (МАОУ «Култаевская средняя школа»)     Структурное подразделение «Баш-Култаевская школа» МАОУ "Култаевская средняя школа" | Пермский край, Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Школьная, 6 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с. Култаево, ул. Р.Кашина, 88а; |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ,  с. Баш-Култаево, ул. Мавлютова, 30 |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа»  (МАОУ «Лобановская средняя школа»)     Структурное подразделение «Мостовская школа» МАОУ "Лобановская средняя школа" | Пермский край, Пермский муниципальный округ, с.Лобаново, ул. Центральная, д.8 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ, с.Лобаново, ул. Культуры, 24\7 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Мостовая, ул. Культуры, д.33 |
| 9 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Мулянская средняя школа» (МАОУ «Мулянская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  п. Мулянка, ул. Школьная, д. 1 |
| 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Нижнемулинская средняя школа» (МАОУ «Нижнемуллинская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ, д.Петровка, ул.Школьная, д.4 |
| 11 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Платошинская средняя школа» (МАОУ «Платошинская средняя школа»)    Курашимский филиал имени героя советского союза Федора Григорьевича Старцева МАОУ "Платошинская средняя школа" | Пермский край,  Пермский муниципальный округ ,  с. Платошино, ул. Владимирова д. 27 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ, с Курашим, ул. Школьная д. 4в |
| 12 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Савинская средняя школа» (МАОУ «Савинская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ,  д. Ванюки, ул. Зеленая, 35А |
| 13 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сылвенская средняя школа им. поэта  В. Каменского» (МАОУ «Сылвенская средняя школа  им. поэта В. Каменского») | Пермский край,  Пермский муниципальный округ, п.Сылва, ул.Молодежная 7 |
| Пермский край,  Пермский муниципальный округ ,д. Малая, ул. Школьная, д. 2а |
| 14 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Усть-Качкинская средняя школа» (МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа») | Пермский край,  Пермский муниципальный округ,  д.Горшки, ул. Школьная, д. 4 |
| Пермский край,  Пермский муниципальный округ,  с. Усть-Качка, ул. Краснознамённая, д. 5 |
| Пермский край,  Пермский муниципальный округ,  п. Красный Восход, ул. Садовая, д. 12 |
| 15 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Фроловская средняя школа «Навигатор»  (МАОУ «Фроловская средняя школа») | Пермский край,  Пермский муниципальный округ, с.Фролы, ул. Светлая, д. 2 |
| 16 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Юговская средняя школа» (МАОУ «Юговская средняя школа») | Пермский край, Пермский муниципальный округ  с. Юг, ул. Ленина, д.90 |
| Пермский край,  Пермский муниципальный округ,  с. Кояново, ул.Советская, 131 А |
| 17 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Юго-Камская средняя школа» (МАОУ «Юго-Камская средняя школа»)      Структурное подразделение «Рождественская школа" МАОУ "Юго-Камская средняя школа" | Пермский край,Пермский муниципальный округ, п. Юго-Камский, ул. Советская, д.155 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ,  п. Юго-Камский, ул.Декабристов, д.14 |
| Пермский край, Пермский муниципальный округ, с. Рождественское, ул. Революционная, д. 25 |

Приложение 2

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование учреждения)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ФИО руководителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО заявителя полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес регистрации по месту жительства)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес для направления корреспонденции)*  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование выдавшего органа полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  льготная категория семьи (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу выдать в 20\_\_\_ году путевку на оздоровление и (или) отдых ребенка  в (отметить один вариант) в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. в:   * лагерь с дневным пребыванием детей, организованные общеобразовательными организациями сроком не менее 21 дня в период летних каникул, не менее 5 дней в период зимних, весенних, осенних каникул; * лагерь досуга и отдыха, организованные общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования с дневным или круглосуточным пребыванием детей; * лагерь труда и отдыха, организованные общеобразовательными организациями; * многодневные туристские походы, организованные общеобразовательными организациями; * досуговые площадки, организованные учреждениями культуры; * лагерь труда и отдыха, организованные учреждениями культуры.   для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(родственные отношения, ФИО ребенка полностью)*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу:  по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  по месту пребывания (заполняется в случае отсутствия регистрации по месту жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  место жительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование муниципального образования)*  установлено решением суда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование выдавшего органа полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  запись акта о рождении от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт (при наличии): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование выдавшего органа полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сообщаю, что мой ребенок в конце рабочего дня может уходить (уезжать)  из лагеря  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (самостоятельно, в сопровождении взрослых, указать кого) | | | |
|  | С режимом работы лагеря, правилами внутреннего распорядка, программой воспитания ознакомлен | | |
|  | Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии  с Порядком предоставления сертификатов документах | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись заявителя)* | |

Приложение 3

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**  **в результате предоставления муниципальной услуги документах** | |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование учреждения)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ФИО руководителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО заявителя полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес регистрации по месту жительства)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес для направления корреспонденции)*  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование выдавшего органа полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,

выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись заявителя)* |