



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

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 - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. 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 п.13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 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 (законными представителями) обучающихся возраста, соответствующего требованиям к типу организации отдыха детей в каникулярное время, проживающих на территории муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» (далее - заявитель).

1.2.2. 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.

1.2.3. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время по типу «лагерь с дневным пребыванием детей» выступают заявители обучающихся в возрасте от 7 до 17 лет включительно на дату начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2.4. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время по типу «лагерь досуга и отдыха» (в том числе профильный), «лагерь труда и отдыха», «трудовая бригада», «оборонно – спортивный оздоровительный лагерь» выступают заявители обучающихся в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно на дату начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2.5. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время

по типу «поход» выступают заявители обучающихся в возрасте от 9 до 18 лет включительно на дату начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями, подведомственными:

- Управлению образования администрации Чусовского городского округа Пермского края;
- Управлению физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – соответствующие Управления).

1.4. Организация отдыха детей в каникулярное время осуществляется в соответствии со следующими типами:

- лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП);
- лагерь досуга и отдыха (в том числе профильный) (далее – ЛДО);
- лагерь труда и отдыха (далее - ЛТО);
- трудовая бригада (далее – ТБ);
- оборонно – спортивный оздоровительный лагерь (далее – ОСОЛ);
- поход.

1.5. Сроки организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу определяются организациями, предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу) приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.6.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Чусовского городского округа Пермского края в лице соответствующих Управлений.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные организации, подведомственные соответствующим Управлениям.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, могут осуществлять взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - КДН и ЗП), отделом по социальной политике администрации Чусовского городского округа Пермского края.

2.2.4. Организации, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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;

4) 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 следующих случаев:

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

б) 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 представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями законодательства, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. при личном обращении прием заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя;

2.4.2. при предоставлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почты, электронной почты составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Решение об отказе в приеме заявления должно быть принято и направлено заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Решение об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, принимается и информирование заявителя о принятом решении осуществляется не ранее, чем за 15 календарных дней до начала организации отдыха детей по одному из типов согласно п. 1.3 настоящего регламента.

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

Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Закон Пермского края от 02.04.2010 N 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления»;

Закон Пермского края от 05.02.2016 N 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановление Правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановление Правительства Пермского края от 07.03.2019 N 143 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае» со всеми внесенными в него изменениями;

Постановление администрации Чусовского городского округа Пермского края «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (ежегодное);

Порядок проведения смен лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха (в том числе профильного), лагеря труда и отдыха, оборонно - спортивного оздоровительного лагеря, трудовых бригад, походов в учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Чусовского городского округа Пермского края, утвержденный приказом Управления образования администрации Чусовского городского округа Пермского края от 11.02.2022 N 49.

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

2.6.1. Для организации отдыха детей в каникулярное время по типу ЛДП:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту.

Предоставляются следующие оригиналы и копии:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- паспорт ребенка (по достижении ребенком 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.2. Для организации отдыха детей в каникулярное время по типам ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке

переводом на русский язык.

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

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

- предоставление документов вне срока предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- предоставление неполного пакета документов (тип организации отдыха - ЛДП).

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по причине отсутствия свободных мест в организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- при организации отдыха по типу ЛДП место предоставляется не более одного раза в год на каждого ребенка в семье согласно постановлению Правительства Пермского края от 31.02.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

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.

2.10.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. 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 регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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;

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 ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, или 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. По месту предоставления муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.3.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3.2. условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.14.3.3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.3.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляются муниципальные услуги;

2.14.3.5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.3.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.3.7. допуск в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.3.8. оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;
- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа Пермского края;

2.16.2. заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме на электронную почту организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для организации отдыха в каникулярное время согласно заявленному типу;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование реестра получателей муниципальной услуги для организации отдыха в каникулярное время согласно заявленному типу;
- формирование приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента, в организацию,

предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовым сообщением в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.5.2. Проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

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

Принятие ответственным за исполнение административной процедуры решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления.

3.3.5.3. Регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений для организации отдыха детей в каникулярное время» (в соответствии с заявленным типом) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.5.4. Оформляет уведомление в получении заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом срока оформления письменного мотивированного отказа в приеме заявления - 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование реестра получателей муниципальной услуги согласно заявленному типу.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.3.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о внесении заявления в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

3.4.4.2. об отказе во внесении заявления в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

- вносит данные в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

- готовит проект письма на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе во внесении данных в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.5.1. Направляет проект письма на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе внесения данных в реестр получателей муниципальной услуги руководителю организации в целях рассмотрения и подписания и далее - заявителю.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и заявителе в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребенке и заявителе в реестр получателей муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение

административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. формирует проект приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

3.5.3.2. информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.3. информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.4. В случае отказа в организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление об отказе на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу по адресу (почтовому или электронному), указанному заявителем в заявлении в установленные сроки.

3.5.5. Копия уведомления об отказе в организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приказ об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.5.7. Приказ издается в сроки, соответствующие заявленному типу организации отдыха детей в каникулярное время.

3.5.8. При организации отдыха детей в каникулярное время по типу ЛДП изданию приказа предшествует заключение соответствующего договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений 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 соответствующие Управления.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителей соответствующих Управлений.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 РФ.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.3.1. должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

4.3.2. персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3.3. 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, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента;

4.3.4. для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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 административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу:

5.1.1. заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц

организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющую муниципальную услугу;

5.3.2. жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в соответствующее Управление, на решение, принятое руководителем соответствующего Управления, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги - главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа Пермского края: почтовый адрес: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, д. 8 б, e-mail: administration@chusovoy.permkrai.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующего Управления, органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством официального сайта, электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.5.2. жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.3. в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие)

организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

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

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную
услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№	Наименование ОУ	Краткое наименование организации	Адрес осуществления деятельности	Телефон /Адрес электронной почты	График работы	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1»	МАОУ «ООШ №1»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 11-в	(34256) 49107 sh1.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-19.00;	http://59313s001.edusite.ru/
	структурное подразделение – Основная общеобразовательная школа № 13		618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Лысьвенская, д. 99		понедельник-пятница 8.00-18.00	
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	МАОУ «СОШ №5»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 2/3	(34256) 48760 kornilovaov08@yandex.ru	понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://school5future.ucoz.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	МАОУ «Гимназия»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 16-б	(34256) 46143 gimn.chus@mail.ru	понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://59313s003.edusite.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	МАОУ «ООШ № 7»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 16	(34256) 5 01 91 sh7.chus@mail.ru	Понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://59313s004.edusite.ru/
	структурное подразделение – Утесовская основная общеобразовательная школа		618200, Пермский край, г. Чусовой, п. Утёс, ул. Ленина, 18 «а»			

5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Союз» (ООШ № 9 им. А.С. Пушкина)	МАОУ «ООШ «Союз»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. Попова, д. 91	(34256) 51524 sh9-chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s006.edusite.ru/
	ООШ № 11		618202, Пермский край, г. Чусовой, ул. Крупской, д. 25			
	ООШ № 75		618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 3			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 74»	МБОУ «ООШ № 74»	618245, Пермский край, Чусовской район, п. Калино, ул. Ленина, д. 9а	(34256) 54509 sh74.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s029.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ляминская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Зайцева Г.Н.»	МАОУ «Ляминская ООШ им. Зайцева Г.Н.»	618235, Пермский край, г. Чусовой п. Лямино, ул. Первомайская, д. 11	(34256) 53551 lam.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://liamgorodchus.edusite.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Скальнинская СОШ»	618230 Пермский край, г. Чусовой, п. Скальный, ул. Гагарина, д. 6а	(34256) 34269 skalniy.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://skalniychus.edusite.ru
	структурное подразделение – «Половинская основная общеобразовательная школа»		618231, Пермский край, г. Чусовой, п. Половинка, ул. Кирова, д. 9			
	структурное подразделение – «Всесвятская начальная школа – детский сад»		618232, Пермский край, г. Чусовой, п. Всесвятская, ул. 70 лет Октября, д. 2а			
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнегородковская средняя	МАОУ «Верхнегородковская СОШ»	618220, Пермский край, г. Чусовой, пос. Верхнечусовские Городки, ул. Мира, 13	(34256) 59260 vgor.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s016.edusite.ru/

	общеобразовательная школа» структурное подразделение – Средняя общеобразовательная школа № 91		618215 Пермский край, г. Чусовой, п. Комарихинский, ул. Школьная, д. 2			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Верхнекалинс кая СОШ»	618242 Пермский край, г. Чусовой, с. Верхнее Калино, ул. Школьная, д. 5	(34256) 3 32 86 informatika.67@ mail.ru	понедельник- пятница 8.00-17.00	<a href="http://vkalino.u
coz.ru/">http://vkalino.u coz.ru/
	структурное подразделение Никифоровская СОШ		618221 Пермский край, г. Чусовой, д. Никифорово, ул. Школьная, д. 112			
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа»	МАОУ «Сельская СОШ»	618222, Пермский край, г. Чусовой, с. Сёла, ул. Школьная, 1	(34256) 31625 sela.chus@mail.r u	понедельник- пятница 8.00-17.00	<a href="http://59313s0
20.edusite.ru/">http://59313s0 20.edusite.ru/
	структурное подразделение – Кутамышинская основная общеобразовательная школа		618226 Пермский край, Чусовской район, п. Кутамыш, ул. Школьная, д. 1			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа – основная общеобразовательная школа № 14 «Подросток»	МБОУ «СУВУ №14 «Подросток»	618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 12	(3456) 58041 sh14.chus@mail.r u	понедельник- пятница 8.00-17.00	<a href="http://14chus.u
ralschool.ru/">http://14chus.u ralschool.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) средняя общеобразовательная школа- интернат»	МБОУ «С(К)СОШИ»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д.22б	(34256) 41242 sh15.chus@mail.r u	понедельник- пятница 8.00-17.00	<a href="http://shkola15
chus.edusite.ru
/">http://shkola15 chus.edusite.ru /
	структурное подразделение – «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»		618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Переездная, д.14			

14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ровесник»	МБУДО «ЦДТ «Ровесник»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. Мира, 10	(34256) 55159 cdo- rovesnik10@yandex.ru	понедельник- пятница 8.00-17.00	http://59313s034.edusite.ru/
	структурное подразделение – СЮН		618201, Пермский край, г. Чусовой, пер. Чунжинский, 6			
	структурное подразделение – Верхнегородковский детский центр народных ремесел		618220, Пермский край, г. Чусовой, пос. Верхнечусовские Городки, пер. Пролетарский, д.5			
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	МБУ «Психологический центр»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8	(34256) 42542 cpmss.chus@mail.ru	понедельник- пятница 8.00-17.00	http://psicenter-chus.ru/
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Ермак»	МБУ СШ «Ермак»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21	(34256) 48012 ermak- chusovoj@yandex.ru	понедельник- пятница 8.00-17.00	http://ermakSPORTCHUS.edusite.ru/
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа по футболу «Олимп»	МБУ СШ «Олимп»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8а	(34256) 43209 sportschool- olimp@yandex.ru	понедельник- пятница 8.00-17.00	https://olimp50.nethouse.ru/

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

Форма заявления по типу ЛДП

Вх. № _____ от _____ 20__ г

Директору _____
(наименование организации)

ФИО заявителя полностью

дата рождения заявителя

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС заявителя _____

контактные телефоны:

сот. _____

дом. _____

раб. _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу предоставить место в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) моему(ей) _____

(родственные отношения, ФИО ребенка полностью (отчество при наличии))

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданное _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

СНИЛС ребенка: _____

на _____ смену, в период с _____ по _____ 202__ г.

Мне известно, что в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций органами местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления», утвержденным постановлением правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п, мой ребенок может **не более одного раза в год воспользоваться одной из форм оздоровления и отдыха за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (лагерь с дневным пребыванием /загородный оздоровительный лагерь).**

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

Дата подачи заявления _____

/ _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Форма заявления по типу ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход

Вх. № _____ от _____ 20__ г Директору _____
(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя

Адрес регистрации по месту жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу предоставить место в *(нужное подчеркнуть):*

- в профильный лагерь досуга и отдыха (ЛДО);
- лагерь труда и отдыха (ЛТО);
- трудовую бригаду (ТБ);
- оборонно – спортивный оздоровительный лагерь (ОСОЛ);
- поход

(наименование образовательной организации)

моему(ей)

(родственные отношения, ФИО ребенка полностью (отчество при наличии))

дата рождения: _____

В период организации отдыха в каникулярное время: с _____ по _____ 20 ____,

Отметка о льготах: _____

К заявлению прилагаю *(согласно заявленному типу):*

- | | |
|----|----|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

О предоставлении услуги прошу сообщить посредством _____

(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами отдыха детей в каникулярное время.

Подпись: _____

С датой начала организации отдыха детей в каникулярное время ознакомлен (а).

Подпись: _____

Дата подачи заявления _____

/ _____ / _____
подпись расшифровка

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

Категории граждан,
имеющие права на специальные меры поддержки (гарантии)

- дети, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чусовского городского округа Пермского края, как находящиеся в социально опасном положении;
- дети из малоимущих, малоимущих многодетных семей;
- дети из семей, где один или оба родителя являются безработными гражданами или гражданами, ищущими работу;
- дети-инвалиды.

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

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прием заявления для организации отдыха в каникулярное время согласно заявленному типу

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям
административного регламента

Уведомление о приеме заявления

Мотивированный отказ в приеме
заявления (в письменной форме)

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Внесение заявления в реестр получателей
муниципальной услуги для организации отдыха
детей в каникулярное время согласно
заявленному типу

Мотивированный отказ во внесении
заявления в реестр получателей
муниципальной услуги для организации
отдыха детей в каникулярное время
согласно заявленному типу

Формирование приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно
заявленному типу

Информирование заявителя об организации
отдыха детей в каникулярное время согласно
заявленному типу

Информирование заявителя об отказе в
организации отдыха детей в каникулярное
время согласно заявленному типу с
указанием причины отказа

Приказ об организации отдыха детей в
каникулярное время согласно заявленному
типу

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

Форма

Уведомление
в получении заявления на организацию отдыха детей в каникулярное время

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что заявление на организацию отдыха ребенка (детей) в каникулярное время по типу: ЛДП, ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход *(нужное подчеркнуть)* для _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

принято.

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 202__ г.

Период (ориентировочный) организации отдыха в каникулярное время: _____

Ответственный: _____ / _____