АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне 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»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления
на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Мальцеву Е.Д.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Перми

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией города Перми и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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».

**Круг Заявителей**

1.4. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

 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.

1.5.Муниципальная услуга предоставляется для детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Возраст ребенка для получения муниципальной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП), в лагерь досуга и отдыха (далее – ЛДО); в разновозрастной отряд (далее – РВО); в многодневный туристический поход (далее – МТП).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми (далее – учреждения).

Информация о месте нахождения и справочных телефонах учреждений содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт муниципального образования город Пермь), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": https://gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал), на Едином портале пермского образования в сети Интернет: https://permedu.ru/ (далее - Единый портал ПО) и на едином региональном информационном портале "ЭПОС": https://epos.permkrai.ru/ (далее - портал "ЭПОС").

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в учреждение:

лично в учреждении;

в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть подано (направлено) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

через МФЦ при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии;

по почте по адресу учреждения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

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

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами учреждений по организации оздоровления по телефону, на личном приеме.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Учреждения;

справочной информации о работе учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

Должностное лицо учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Заявителя должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ).

1.9. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении;

на информационных стендах образовательной организации;

посредством телефонной связи;

по письменному заявлению;

на Едином портале: https://gosuslugi.ru/;

на Едином портале ПО;

на портале "ЭПОС";

на официальном сайте муниципального образования город Пермь;

на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.10. На информационных стендах в здании образовательной организации размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.12. На Едином портале ПО размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.13. На портале "ЭПОС" размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.14. На официальном сайте муниципального образования город Пермь размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

образец согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.15. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечень справочных телефонов образовательной организации;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками образовательных организаций по справочным телефонным номерам образовательных организаций, указанным в настоящего Административного регламента;

через Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приёме ребёнка в лагерь;

принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

2.4. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация, предоставляющая муниципальную услугу, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично:

заявление о приёме в лагерь по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в городе Перми (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копия документа, подтверждающего нахождение на учете в Территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по городу Перми (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

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.

копию документа, подтверждающего постановку несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении (для родителей (законных представителей) детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении);

2.5.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия дополнительно документы не запрашиваются.

2.6. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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

несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

предоставление бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления в текущем году в лагере с дневным пребыванием детей, детском лагере труда и отдыха, загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере или детском лагере палаточного типа (за исключением детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб);

двукратное предоставление бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления в текущем году в детском лагере труда и отдыха, загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере или детском лагере палаточного типа или повторное обращение за предоставлением бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления в текущем году в лагере с дневным пребыванием детей (для детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящимся в социально опасном положении, детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб)»

2.7. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. Заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.8.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего регламента;

2.8.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента;

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

непредставление или представление не в полном объёме необходимых документов;

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 регламента;

предоставление ребёнку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы бюджетной поддержки организации оздоровления и отдыха детей;

отсутствие мест в лагере.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.13.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.13.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Учреждения не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Учреждение через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Учреждении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, МФЦ) письменного, электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. При поступлении Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист Учреждения:

устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;

рассматривает представленные Заявителем Заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

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

при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента отказывает в приёме заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме заявления возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в случае если представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные пунктом 2.9 регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи Заявления Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление и направить его в Учреждение посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его Заявления с указанием даты представления в Учреждение необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Учреждением Заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в Учреждение специалист Учреждения регистрирует Заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении Заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.2.4. Административные процедуры при подаче Заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Административная процедура выполняется специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 регламента, в течение первого рабочего дня, следующего за днём получения заявления с копиями необходимых документов из МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация Заявления и необходимых документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения необходимых документов.

Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней после дня регистрации Заявления рассматривает Заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь.

При отсутствии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.9 регламента принимает решение о приёме ребёнка в лагерь.

При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.9 регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь или об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь или об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

3.5.2. О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней одним из следующих способов, указанных в Заявлении.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена»;

«В предоставлении услуги отказано».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приёме в лагерь**

Прошу принять моёго сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_\_ класса, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид лагеря – лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, разновозрастный отряд, многодневный туристический поход)

организованный при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование учреждения)

на смену с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать даты проведения смены лагеря)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу представленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения)(далее – оператор) |
| **СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных**  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по приёму детей в лагерь, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и необходимых документов - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Учреждение |
|  |  |
| Рассмотрение принятых документов:не более 5 календарных дней со дня поступления Заявления в Учреждение |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:не более 10 календарных дней со дня поступления Заявления в Учреждение |
|  |  |
| Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:не более 11 календарных дней со дня поступления Заявления в Учреждение |

