АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальными
учреждениями города Перми в социальной**

**сфере муниципальной услуги «Организация**

**отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270, постановлением администрации города Перми от 28.05.2025 № 367
«Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Департаменту образования администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления
в силу настоящего постановления;

3. Департаменту образования администрации города Перми, департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, комитету
по физической культуре и спорту администрации города Перми обеспечить:

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)
по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

7. Контроль за исполнением настоящего 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 муниципальными учреждениями города Перми
в социальной сфере муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее Административный регламент, муниципальная услуга, Учреждение) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

1.2. Формы организации отдыха детей в каникулярное время определяются постановлением администрации города Перми от 28.05.2025 № 367
«Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей города Перми»
(далее – Постановление № 367).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявитель):

1.3.1 в возрасте от 7 лет до 17 при наличии у ребенка регистрации по месту жительства в городе Перми (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей) при обращении с заявлением о зачислении ребенка
в лагерь с дневным пребыванием;

Зачисление в лагерь с дневным пребывание детей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно) осуществляется при условии нахождения на учете в Территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по городу Перми без учета их регистрации по месту жительства.

1.3.2. в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно) при наличии
у ребенка регистрации по месту жительства (месту пребывания) в городе Перми или судебного решения, устанавливающего факт проживания ребенка в городе Перми в период (год) подачи заявления на получение муниципальной услуги, при обращении с заявлением о зачислении ребенка в разновозрастной отряд;

1.3.3. в возрасте от 10 лет до 17 лет (включительно) при наличии у ребенка регистрации по месту жительства (месту пребывания) в городе Перми
или судебного решения, устанавливающего факт проживания ребенка в городе Перми в период (год) подачи заявления на получение муниципальной услуги,
при обращении с заявлением об участии ребенка в многодневном туристическом походе.

1.4. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется
в Учреждение в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе через МФЦ, оператора почтовой связи
на почтовый адрес Учреждения, подано в ходе личного приема в Учреждении
в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.6. Перечень Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, информация о месте нахождения, адресах юридических лиц, почтовые адреса, графики работы, адреса электронной почты и справочные телефоны Учреждений размещены на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт);

1.7. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работниками Учреждений по справочным телефонам, указанным
на официальном сайте, в соответствии с графиком работы;

сотрудниками МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20,
в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными
в МФЦ.

1.8. На официальном сайте размещаются настоящий Административный регламент, порядок обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего Учреждения, порядок обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Учреждения размещается информация
в соответствии с требованиями к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.10. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

2.2.1. «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием»;

2.2.2. «Зачисление ребенка в разновозрастной отряд»;

2.2.3. «Зачисление ребенка в многодневный туристический поход».

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. принятие Учреждением решения о зачислении ребенка в: лагерь
с дневным пребыванием детей/ разновозрастной отряд/ многодневный туристический поход (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

Решение о представлении муниципальной услуги оформляется организационно-распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.4.2. принятие Учреждением решения об отказе в зачислении ребенка
в: лагерь с дневным пребыванием детей/ разновозрастной отряд/ многодневный туристический поход (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. в заявлении заявитель (представитель заявителя) указывает один
из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.5.2. если заявитель (представитель заявителя) не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, которым заявление направлено в Учреждение;

2.5.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется
в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале
в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо Учреждения), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП)
вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Учреждением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

2.7.1. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной
на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного
на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, личного приема в Учреждении;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении
за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка 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 труда и социального развития Пермского края по городу Перми (для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей);

копия извещения о гибели военнослужащего, или свидетельства о смерти, или решения суда об объявлении его умершим, вступившего в законную силу
(для детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб).

2.7.2. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в разновозрастной отряд»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной
на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного
на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, личного приема в Учреждении;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении
за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Перми, или копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка в городе Перми в период (год) подачи заявления;

копия извещения о гибели военнослужащего, или свидетельства о смерти, или решения суда об объявлении его умершим, вступившего в законную силу
(для детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб).

2.7.3. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в многодневный туристический поход»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной
на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного
на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, личного приема в Учреждении;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении
за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Перми, или копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка в городе Перми в период (год) подачи заявления;

письменное согласие на участие ребенка в Туристическом походе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копия извещения о гибели военнослужащего, или свидетельства о смерти, или решения суда об объявлении его умершим, вступившего в законную силу
(для детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб).

2.8. Заявление о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (далее - заявление законного представителя), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (заполняется по желанию заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, оформленного на бумажном носителе, в МФЦ, в ходе личного приема в Учреждении).

В заявлении законного представителя заявитель указывает фамилию,
имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномочиваемого на получение результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема в Учреждении законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, указанный в заявлении законного представителя.

2.9. Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя 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 Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение
по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.10. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых
в электронной форме посредством Единого портала:

2.10.1. требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля
с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах
и заполнены полностью;

2.10.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе (далее – электронный образ документа);

электронные документы, электронные образы документов направляются
в виде файлов в форматах jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных
на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью
(далее – ПЭП, УНЭП) лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки ПЭП, УНЭП, УКЭП в формате SIG;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за предоставлением муниципальной услуги, выданная физическим лицом должна быть удостоверена УКЭП нотариуса;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа,
не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги;

средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.11. Требования к оформлению заявления и документов, оформленных
на бумажном носителе:

2.11.1. требования к заявлению:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи или в ходе личного приема в Учреждении заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются обязательные поля формы заявления, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво,
без сокращений, фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса, а также
иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах
и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах
и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести
и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

2.11.2. требования к документам:

не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. документы направлены (поданы) способом, не предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

2.12.2. не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.12.3. представленные заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;

2.12.4. заявление и документы направлены (поданы) лицом,
не уполномоченным на такого рода действия;

2.12.5. заявление и документы направлены в Учреждение не уполномоченное на предоставление муниципальной услуги;

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

2.13.1. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием»:

представление недостоверных сведений или документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка требованию, установленному в 1.3.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

предоставление в текущем году бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления ребенка в форме, предусмотренной абзацем вторым пункта 11.1, абзацем третьим пункта 11.3 Постановления № 367 (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 в текущем году бюджетной поддержки
на организацию отдыха и оздоровления 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, предусмотренной абзацами вторым, третьим пункта 11.2 Постановления № 367.

2.13.2. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в разновозрастной отряд»:

представление недостоверных сведений или документов, установленных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка требованию, установленному в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в разновозрастном отряде;

предоставление в текущем году бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления ребенка в форме, предусмотренной абзацем третьим пункта 11.1 Постановления № 367 (за исключением детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, детей, находящихся в группе риска социально опасного положения, детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб).

2.13.3. в отношении подуслуги «Зачисление ребенка в многодневный туристический поход»:

представление недостоверных сведений или документов, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка требованию, установленному в абзаце первом пункта 1.3.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в многодневном туристическом походе;

предоставление в текущем году бюджетной поддержки на организацию отдыха и оздоровления ребенка в форме, предусмотренной абзацем третьим пункта 11.1 Постановления № 367 (за исключением детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, детей, находящихся в группе риска социально опасного положения, детей, проживающих в семьях, где один из родителей, являвшийся участником специальной военной операции, погиб).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ, посредством Единого портала
в Учреждении, в ходе личного приема в Учреждении и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема
в Учреждении не может превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня
с даты поступления заявления в Учреждение.

2.17. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение):

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

2.17.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания заявителями (представителями заявителей) не может превышать 15 минут возможности направления (подачи) заявления;

2.17.3. помещение оснащается стульями (скамьями), столами (стойками)
для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.17.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении (подачи) заявления.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.17.5. место для направления заявления и документов в электронном виде
в Учреждении оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.17.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту
для направления (подачи) заявления и документов:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Учреждение;

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 работников Учреждения;

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

доступ в Учреждение собаки-проводника;

оказание помощи работниками Учреждения в направлении (подачи) заявления и документов.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей)
на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, работника Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями (представителями заявителей) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. при подаче заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет работнику МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в целях идентификации его личности;

2.19.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги
через МФЦ работник МФЦ обязан проверить копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам;

2.19.3. заявитель (представитель заявителя) вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Учреждение, оформленное
на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, заявление об оставлении заявления
без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения, предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, заявление и документы возвращаются заявителю (представителю заявителя),
за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала выполнения процедуры является поступление
в Учреждение заявления и документов;

3.2.2. ответственными за проведение процедуры является работник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления.

3.2.3. работник Учреждения, ответственный за проверку документов
и регистрацию заявления, осуществляют проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили Учреждение через МФЦ, через оператора почтовой связи в Учреждение, в ходе личного приема в Учреждении);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту
с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов,
и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа;

направляет проект решения об отказе в приеме заявления и документов
на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления
и документов. Должностное лицо Учреждения подписывает проект решения
об отказе в приеме заявления и документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, работник Учреждения, ответственный за проверку документов
и регистрацию заявления, направляет решение об отказе в приеме заявления
и документов в МФЦ, через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема
в Учреждении, заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме заявления и документов в Учреждении в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется
для выдачи заявителю (выдается заявителю) в случаях, установленных абзацем седьмым, восьмым настоящего пункта, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Учреждения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя)
выдает работник МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов
на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления
и документов работник Учреждения, ответственный за проверку документов
и регистрацию заявления:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили Учреждение через МФЦ, через оператора почтовой связи в Учреждение, в ходе личного приема в Учреждении);

направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

передает заявление и документы работнику Учреждения, ответственному
за рассмотрение документом.

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов;

3.2.7. срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов;

3.3.2. основанием для начала процедуры является регистрация заявления;

3.3.3. работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.1, 2.13.2, 2.13.3 настоящего Административного регламента;

3.3.4. по результатам рассмотрения заявления и документов работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документом:

подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту
с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов,
и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

направляет проект проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Учреждения подписывает проект решения
о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале решение о постановке на учет заявителя либо решение об отказе
в постановке на учет, а также статус оказания муниципальной услуги
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его (их) подписания (принятия);

обеспечивает заверение бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении).

3.3.5. результатом выполнения процедуры является:

направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале;

заверение бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи,
в ходе личного приема в Учреждении);

3.3.6. срок выполнения процедуры – не более 4 рабочих дней с даты поступления документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной
услуги:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Учреждения бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2. ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов;

3.4.3. работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов,
в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) либо через оператора почтовой связи на почтовый
адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении либо выдает
в ходе личного приема в Учреждении в день обращения заявителя;

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Учреждения;

3.4.4. результатом выполнения процедуры является направление (выдача) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

3.4.5. срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с даты заверения должностным лицом Учреждения бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

(заполняется при обращении

за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)

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

(наименование муниципального учреждения
города Перми)

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

адрес фактического места жительства:

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей / разновозрастной отряд / многодневный туристический поход**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать форму организации отдыха ребенка: лагерь с дневным пребыванием детей, разновозрастный отряд, многодневный туристический поход)

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

(указать наименование муниципального учреждения города Перми)

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.

С Положением о лагере с дневным пребыванием детей, Положением
о разновозрастном отряде, Положением о многодневном туристическом походе, утвержденными постановлением администрации города Перми от 28.05.2025
№ 367, ознакомлен(а).

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

(подпись) (фамилия, И.О.)

Заявление и документы принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(подпись) (фамилия, И.О., работника

муниципального учреждения

города Перми)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

(заполняется при обращении

за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в ходе личного приема)

**Заявление
о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

**в отношении несовершеннолетнего**

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично заявителю (законному представителю); |
|  | другому законному представителю: |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем, уполномочиваемого на получение результата муниципальной услуги)

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

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

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

(сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя
несовершеннолетнего)

Заявитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

(заполняется при обращении

за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)

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

(наименование муниципального учреждения

города Перми)

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

адрес фактического места жительства:

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**СОГЛАСИЕ**

**на участие ребенка в многодневном туристическом походе**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

Даю письменное согласие на участие моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в многодневном туристическом походе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сроки и маршрут многодневного туристического похода)

организованном при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального учреждения города Перми)

С Положением о многодневном туристическом походе, утвержденными постановлением администрации города Перми от 28.05.2025

№ 367, ознакомлен(а).

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

 (подпись) (фамилия, И.О.)

Согласие и документы принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(подпись) (фамилия, И.О., работника

 муниципального учреждения

 города Перми)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (представителе заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Перми» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов
принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим
основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального учреждения города Перми)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального учреждения города Перми)

а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. уполномоченного работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГГГ) | Сведения об электронной подписи |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальными

учреждениями города Перми в социальной сфере муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (представителе заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального учреждения города Перми)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального учреждения города Перми)

а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. уполномоченного работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГГГ) | Сведения об электронной подписи |