АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.08.2025 № 810

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красновишерского муниципального округа от 21 мая 2025 г. № 462 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского муниципального округа Пермского края»

Администрация Красновишерского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского городского округа от 21 декабря 2022 г. № 1355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (http://красновишерск-адм.рф/).

ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
Вход № 39
« 13 » 08 2025 г.

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

Глава муниципального округа -
глава администрации
Красновишерского
муниципального округа



А.Ю. Мельчарик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального округа
Пермского края
от 13.08.2025 № 810

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых муниципальным уполномоченным органом по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления в Красновишерском муниципальном округе Пермского края (далее – уполномоченный орган по организации оздоровления), муниципальными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2 Круг заявителей

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

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

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

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

1.2.2 От имени заявителей могут также выступать:

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

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений), муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – муниципальные учреждения);

в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (http://красновишерск-адм.рф/) (далее – официальный сайт);

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

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

на официальных сайтах муниципальных учреждений;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в муниципальные учреждения;

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

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

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, на Едином портале, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений;

местонахождение и графики работы муниципальных учреждений;

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

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

1.3.3 Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

1.3.4 По вопросам предоставления муниципальной услуги представляется следующая информация:

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.3.6 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

при личном обращении в муниципальное учреждение;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте муниципальных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

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

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

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

2.2.2 Сведения об органе местного самоуправления, уполномоченном на организацию предоставления муниципальной услуги, перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского муниципального округа, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха; лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд;

принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, в разновозрастной отряд.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется соответствующей регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и отметкой в заявлении.

2.3.3 Отказ в приёме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

2.4.3 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 2-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

2.5.1.1 Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в муниципальное учреждение любым из способов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, следующие документы:

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

2.5.1.1.2 согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2.5.1.1.3 копию свидетельства о рождении ребёнка;

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

2.5.1.1.5 свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания для детей, не достигших возраста 14 лет, либо судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания ребенка на территории Красновишерского муниципального округа в период (год) подачи заявления, либо отметку о регистрации по месту жительства, проставленную в паспорте ребенка;

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

2.5.1.1.7 справку о состоянии здоровья ребёнка (при подаче заявления о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей,

детский лагерь труда и отдыха). Указанные сведения вносятся в справку не ранее чем за 3 рабочих дня до начала работы лагеря;

2.5.1.1.8 документ, подтверждающий право на приём в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд во внеочередном порядке согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.5.1.1.9 документ, подтверждающий право на приём в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд в первоочередном порядке согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

сведения о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки – для детей из семей, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 1;

удостоверение многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи, – для детей из многодетных семей;

копию постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красновишерского муниципального (городского) округа (далее – КДН и ЗП) о признании семьи (несовершеннолетнего) находящейся (находящимся) в социально опасном положении – для детей из семей, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

документ, подтверждающий инвалидность ребёнка, – для ребенка-инвалида.

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

2.5.3 В рамках межведомственного информационного взаимодействия дополнительно документы не запрашиваются.

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

2.5.4.1 Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами муниципального учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.5 Муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.5.5.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.3 документы исполнены карандашом;

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

2.6.1.5 предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.8.2 несоответствие возраста ребенка, в отношении которого подано заявление, возрастам, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

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

Дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении, дети, проживающие в семьях, где один из родителей, проходивший военную службу по мобилизации или военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности военной службе», либо

пребывавший в добровольческих формированиях и заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», либо проходивший военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальные звания полиции, погиб, могут воспользоваться следующими формами поддержки:

в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа или детском специализированном (профильном) лагере (не более одного раза в год) и в лагере с дневным пребыванием детей, детском лагере труда и отдыха или детском лагере палаточного типа (не более одного раза в год) по выбору родителя;

два раза в год разными формами поддержки в лагере с дневным пребыванием детей, детском лагере труда и отдыха или детском лагере палаточного типа по выбору родителя;

неоднократное количество раз в год формами поддержки в лагере досуга и отдыха, профильном лагере с дневным пребыванием детей, разновозрастном отряде по выбору родителя;

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

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги	**Органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги**
Выдача документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	территориальный орган МВД России
Выдача документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	территориальный орган МВД России
Проведение медицинского осмотра с выдачей справки или медицинского заключения	лицензированная медицинская организация
Выдача сведений о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки	Государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
Выдача удостоверения многодетной семьи	Министерство труда и социального развития Пермского края
Выдача копии постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи (несовершеннолетнего) находящейся (находящимся) в социально опасном положении	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Красновишерского муниципального округа Пермского края
Выдача справки, подтверждающей прохождение военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, по контракту, пребывание в добровольческих формированиях и заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании в специальной военной операции родителем (законным представителем)	военный комиссариат муниципального образования субъекта Российской Федерации, воинская часть, подразделение, штаб, органы, оперативные или иные группы; кадровый орган войск национальной гвардии Российской Федерации

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

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

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

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

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

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.2 Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в муниципальное учреждение.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.14.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1 Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1 внесена в ГИС «Реестр Пермского края»;

2.15.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте, официальных сайтах Департамента муниципальных учреждений, муниципальных учреждений.

2.15.2 Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме по электронной почте муниципальных учреждений.

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

2.15.4 Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального округа.

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

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

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

при личном обращении в муниципальное учреждение;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

по электронной почте муниципального учреждения;

через МФЦ.

3.2.1.1 Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления на личном приёме.

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

3.2.1.1.2 При приёме заявления и необходимых документов специалист учреждения:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму заявления, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приёме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы заявителю;

в случае если предоставленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.1.2 Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

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

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

3.2.1.2.3 Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, направленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.2.4 В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента специалист муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

3.2.1.3.2 Заявление, принятое по электронной почте, регистрируется в день обращения, если заявителем представлены копии необходимых документов в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 2.5.4.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3.3 Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные по электронной почте, рассматриваются специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.1.2 настоящего административного регламента.

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

3.2.3 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.3 Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их

соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.3.3.1 При отсутствии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, принимает решение о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

3.3.3.2 При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

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

3.3.4.4 Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд.

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

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

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

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

устно по телефону;

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

письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный

лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха, разновозрастной отряд по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.5 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

3.5.1.1 МФЦ осуществляет:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.5.1.2 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2 Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляет следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.5.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги через МФЦ орган, предоставляющий муниципальную услугу, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.5.3.2 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.3.3 Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуги МФЦ.

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

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления, уполномоченном на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Адрес местонахождения и контактный телефон	Телефон	Эл. почта /сайт
Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (Департамент муниципальных учреждений)	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 А	(34 243) 3 06 55	dmu@krasnovishersk.permkrai.ru http://umu.vishera.su/

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

№ п/п	Муниципальные образовательные учреждения	Адрес местонахождения и контактный телефон	Телефон	Эл. почта /сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	(34 243) 3 01 21	sosh1-kras@sosh.permkrai.ru http://school1vishera.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, д. 1	(34 243) 3 00 17	oosh4-kras@sosh.permkrai.ru http://krasnschool.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/

3.1	Вишерогорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9а	8 902 80 64 544 8 902 47 34 977	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
3.2	Березовостарицкая основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618573, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Березовая Старица, ул. Мира, д. 17	8 908 258 37 44	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д.17б	(34 243) 3 15 09	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru http://vaya.vishera.su
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	(34 243) 2 66 16	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.1	Паршаковская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, д. Паршакова, ул. Арвида Генетца, д. 20	(34 243) 2 68 25	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su
5.2	Североколчимская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	(34 243) 2 62 26 8 951 956 62 65	verh-yazv@sosh.permkrai.ru http://v-yazva.vishera.su

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язьвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.permkrai.ru http://u-yazva.vishera.su
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	(34 243) 3 07 00	soshcor-kras@sosh.permkrai.ru http://mskou-vishera.ru
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б. Протасова»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 11 Б	(34 243) 3 10 75	cdo-kras@do.permkrai.ru https://www.cdo-vishera.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 11, корпус 1	(34 243) 3 07 89	dshi-kras@do.permkrai.ru https://dshikras.perm.muzkult.ru/
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр организации досуга»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 56	(34 243 3 00 66)	cod-kras@kult.permkrai.ru http://mbucod.ru/
11.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Вишера»	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 28	(34 243) 3 00 24	dksh-kras@kult.permkrai.ru https://vrdk.perm.muzkult.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Верх-Язьвинской сельской территории»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 32а	(34 243) 2 66 69	kdc-verh@kult.permkrai.ru http://kdc-verkhyazva.perm.muzkult.ru/about

13.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Усть-Язьвинской сельской территории»	618576, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Усть-Язьва, ул. Акулова, д. 12	(34 243) 2 71 33	kdc-ust@kult.permkrai.ru http://kdcust-yazv.perm.muzkult.ru
14.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Вайский сельский дом культуры»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вая, ул. Набережная, д.1	(34 243) 3 15 05	sdk-vaisk@kult.permkrai.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Вишерогорский сельский дом культуры»	6185962, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9Б	89526617626	sdk-visherogor@kult.permkrai.ru
16.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красновишерский краеведческий музей»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 4	(34 243) 3 00 02	muz-kras@kult.permkrai.ru https://krkm.perm.muzkult.ru/
17.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красновишерская централизованная библиотечная система»	618590, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Спортивная, д. 18	(34 243) 3 01 02	isshendel@biblio.permkrai.ru http://krasnolib.permculture.ru

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

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
от _____
_____,
(Ф.И.О. гражданина)
дата рождения _____,
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
_____,
дата выдачи _____,
адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____,
адрес фактического места жительства:
_____
_____,
конт. тел. _____

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

Прошу принять моего сына (дочь) _____
_____,
(Ф И О ребёнка, дата рождения)
учащегося _____ класса, в _____
_____
(указать вид лагеря (лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха), разновозрастной отряд)
организованный при _____,
(указать наименование учреждения)
на смену с _____.
(указать даты проведения смены лагеря, разновозрастного отряда)

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)

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

Заявление принято: «____» _____ 20___ г.

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

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

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
(далее – оператор)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
_____
«___» _____ _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____
_____
_____,
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
«___» _____ _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____
_____,
действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по приёму детей в _____
_____,
(указать вид лагеря (лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь с дневным пребыванием детей, детский лагерь труда и отдыха, лагерь досуга и отдыха), разновозрастной отряд)

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

_____

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

Отметка Учреждения о получении настоящего заявления.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на предоставление места в летних оздоровительных лагерях (лагерях с дневным пребыванием детей, профильных лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха) во внеочередном и первоочередном порядке

№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в летних оздоровительных лагерях	Нормативный акт
I. Внеочередной порядок предоставления места			
1.1	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	извещение о гибели военнослужащего, или свидетельство о смерти, или решение суда об объявлении его умершим, вступившее в законную силу; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий; приказ об установлении опеки (попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
1.2	Дети сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания,	удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, справка из кадрового органа, подтверждающая участие сотрудника в специальной военной операции;	статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г.

	полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	приказ об установлении опеки (попечительстве) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
II. Первоочередной порядок приема на обучение			
2.1	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	справка из военного комиссариата, воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп, подтверждающая, что один из родителей является участником специальной военной операции, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления; приказ об установлении опеки (попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

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

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____

_____

(ФИО физического лица)

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

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

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

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

2.7.1.5	Предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента	указать исчерпывающий перечень допущенных нарушений
2.7.1.6	Заявление о предоставлении услуги подано в муниципальное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указать основания такого вывода
2.7.1.7	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5.1 административного регламента	Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат предоставлению для получения муниципальной услуги
2.7.1.8	Несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	указать основания такого вывода

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20____ г.

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

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____

_____

(ФИО физического лица)

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

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

Настоящим уведомляем Вас, что вашему сыну (дочери) _____

_____,

(Ф И О ребёнка, дата рождения)

учащемуся _____ класса, будет предоставлено место в _____

_____

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

организованном при _____,

(указать наименование учреждения)

на смену с _____.

(указать даты проведения смены лагеря, разновозрастного отряда)

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20____ г.

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

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____

_____

(ФИО физического лица)

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

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

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

_____

(указать основания отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо
образовательного учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20____ г.