



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12.2025

№ 01-04-3494

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Kudymkarского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на территории Kudymkarского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Kudymkarского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Kudymkarского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Kudymkarского муниципального округа Пермского края» администрация Kudymkarского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Kudymkarского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на территории Kudymkarского муниципального округа Пермского края».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Kudymkarского муниципального округа Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.



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

Глава муниципального округа–
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Сикорская



**Административный регламент
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в
каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа Пермского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), требования и условия исполнения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей 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. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется для детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) при наличии у ребенка регистрации по месту жительства на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края. Возраст ребенка для получения муниципальной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время в рамках которой планируется оздоровление.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Организации).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления Организациями муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Организации, предоставляющие муниципальную услугу;

- по телефону Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- письменно, в том числе посредством электронной почты на электронный адрес Организации, предоставляющие муниципальную услугу;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://mfc.permkrai.ru/>;

- посредством размещения информации на информационных стендах Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.3.3. Перечень Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, информация о месте нахождения, адресах юридических лиц, почтовые адреса, адреса электронной почты и справочные телефоны Организаций представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4 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 Организации по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.5. В залах ожидания на информационных стендах Организаций размещается информация, по порядку предоставления муниципальной услуги:

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (на информационных стендах), полный текст Административного регламента с приложениями (на сайте уполномоченных органов по организации оздоровления);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Организаций, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Организации при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи – немедленно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Кудымкарского муниципального округа Пермского края, подведомственными Управлению образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги Организация может осуществлять взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - КДН и ЗП).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Организацией в срок не более 6 рабочих дней со дня получения, в течение которого:

- регистрируется заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента (при их наличии) в Организацию.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);
- паспорт ребенка (по достижении ребенком 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта Заявителя (СНИЛС);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (СНИЛС);
- Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копию документа, подтверждающего установление инвалидности ребенка (для родителей (законных представителей) детей-инвалидов);
- копию документа, подтверждающего признание семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) муниципальной поддержки отдыха детей и их оздоровления (для родителей (законных представителей) детей из семьи, признанной нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки), (за исключением случая, когда муниципальная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида);
- копию документа, подтверждающего статус многодетности семьи (для родителей (законных представителей) детей из многодетной семьи).

Документы, подтверждающие участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции, такие как:

- копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- справка войсковой части;
- выписка из приказа пункта отбора на военную службу по контракту;
- запись в военном билете;
- решение суда об объявлении гражданина, являющегося участником специальной военной операции, пропавшим без вести или умершим;
- иные документы, содержащие сведения об участии гражданина в специальной военной операции.

Документы, подтверждающие родство:

- свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, решение суда об установлении родства, копия паспорта родителя с отметкой о детях, справка из архива отдела ЗАГС.

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

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

Заявитель вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

В случае представления документов Заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ. В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.5.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.5.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.5.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего 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.

2.5.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется в Организацию:

- в электронном виде посредством Единого портала после завершения прохождения процедуры идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации). При направлении посредством Единого портала подписываются ЭП;

- на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края на предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

- на бумажном носителе через оператора почтовой связи (далее - почта) по адресу выбранной Организации в приложении 1 настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfcperm.ru>.

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

2.5.6.1. Копии документов представляются в 1 экземпляре. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.5.6.2. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение Заявителя (которые Заявитель считает необходимым приложить).

2.5.7. Требования к оформлению и подаче документов:

- должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- предоставление документов вне срока предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- предоставление неполного пакета документов;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.6.1. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в Организации.

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

2.7.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по причине отсутствия заявления на предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие гражданина, в отношении которого подано заявление, возрастной категории, указанной в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в учреждении, на базе которого организован отдых.

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.

2.9.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении в многофункциональный центр, в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено с даты подачи электронного заявления;

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала, Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- график приема; - номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. возможность подачи заявления через Единый портал, МФЦ, почту.

2.14.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2.14.3. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.15.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) в Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.15.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

2.15.6. Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;
- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.1.3. выдача Заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.2.2.1. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

3.2.2.2. посредством почтового отправления с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

3.2.2.3. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Организации в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в Организацию, а если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили после 16 часов местного времени на следующий рабочий день.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.5.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5.6. настоящего Административного регламента:

а) при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче запроса, в том числе в электронном формате, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

б) если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

в) в случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю;

г) по требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов;

д) принятие Организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

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

3.2.6. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Организацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных Заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, Заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Прием заявления и документов в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.2.8. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, а если заявление поступило после 16 часов местного времени на следующий рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в приеме или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Организации (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. проверяет поступившие заявление и документы на предмет соответствия;

3.3.3.2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (в соответствии с заявленным типом) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

3.3.3.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 настоящего Административного регламента);

3.3.3.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 настоящего Административного регламента).

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

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

3.3.5.1. о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. После принятия соответствующего решения, ответственный за исполнение административной процедуры:

- готовит проект документа, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформление решения предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в лагерях с дневным пребыванием
детей в каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

**Информация
об организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Учреждение (организация), на базе которого проводится лагерь (полное и сокращенное наименование)	Фактический адрес проведения лагеря [1]	Адрес электронной почты/ телефон
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.И. Кузнецова» г. Кудымкара (МОБУ СОШ № 1)	Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 25	kudschool-1@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 45902
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ г. Кудымкара «СОШ № 2»)	Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 62	sosh2kudymkar@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 43646
3	филиал МБОУ г. Кудымкара «СОШ № 2» «Алековская начальная школа» (школа-детский сад)	Пермский край, Кудымкарский район, д. Алекова, Строителей, 3	sosh2kudymkar@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 43646
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 3» г. Кудымкара (МОБУ «Гимназия № 3» (корпус 2))	Пермский край, г. Кудымкар, Леваневского, 21	gimnaziya3_kud@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 42438
5	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 3» г. Кудымкара (МОБУ «Гимназия № 3» (корпус 1))	Пермский край, г. Кудымкар, ул. Гагарина, 21	gimnaziya3_kud@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 42438
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Кудымкара (МБОУ «СОШ № 8»)	Пермский край, г. Кудымкар, ул. Кузнецова, 3	shkola8.cudimkar@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 46654



7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Специальная (коррекционная) школа — детский сад № 12 для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (МБОУ «Школа-детский сад № 12»)	Пермский край, г. Кудымкар, ул. Загородная, 6	skoolsad12@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 46799
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Кудымкара «Детско-юношеская спортивная школа» (МАУ ДО «ДЮСШ»)	Пермский край, г. Кудымкар, Строителей, 5а	lamaltsev@sportsch.permkrai.ru 8 (34260) 46677
9	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Радуга» г. Кудымкара (МАУДО «ДЮЦ «Радуга»)	Пермский край, г. Кудымкар, М. Горького, 28	diutraduga@do.permkrai.ru 8 (34260) 41691
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Белоевская средняя общеобразовательная школа" (МАОУ «Белоевская СОШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, дом 25	beloevo@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 35152
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Иньвенская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Иньва, пер. Школьный, 3	verx-invaschool@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 45296
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуриная средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гуриная СОШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, д. Гурина, ул. Центральная, д. 36	gurinososh@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 36384
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ёгвинская ООШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, д. 5	idchetin@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 36783
14	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» «Корчёвнинская основная общеобразовательная школа» (филиал "Кочевская ООШ")	Пермский край, Кудымкарский район, д. Корчёвня, ул. Центральная, д. 29	idchetin@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 36783
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Кувинская СОШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, д. 9	eachakileva@sosh.permkrai.ru 8 (34260) 31692

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ленинская средняя общеобразовательная школа»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Ленинск, пер. Школьный, д. 1	leninksosh@sosh.permkr ai.ru 8 (34260) 32585
17	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ленинская средняя общеобразовательная школа», «Верх-Юсьвинская основная общеобразовательная школа» (филиал «Верх-Юсьвинская ООШ»)	Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Юсьва, ул. Центральная, 22	leninksosh@sosh.permkr ai.ru 8 (34260) 32585



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в лагерях с дневным пребыванием
детей в каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

Вх. № _____ от _____ 202__ г
_____ ч _____ мин

Форма заявления

Директору _____
(наименование организации)

ФИО заявителя полностью

дата рождения заявителя

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____
выдан _____

СНИЛС заявителя

контактные телефоны:

сот. _____

дом. _____

раб. _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу принять в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) моего (ю) _____

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

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданное _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

СНИЛС ребенка: _____

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

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

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

Дата подачи заявления _____ / _____ / _____

(подпись расшифровка)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в лагерях с дневным пребыванием
детей в каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей в
каникулярное время на территории Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, принято решение о предоставлении Вам муниципальной
услуги «*Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей
в каникулярное время*» в отношении:

_____,
(указать ФИО и дату рождения ребёнка)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в лагерях с дневным пребыванием
детей в каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами, документы принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги «Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края» в отношении:

_____ ,
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в лагерях с дневным пребыванием
детей в каникулярное время на территории
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»

Журнал
регистрации заявлений на получение муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время на
территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, в отношении которого подано заявление	ФИО специалиста, принявшего документы	Примечания
1	2	3	4	5	6

