АДМИНИСТРАЦИЯ
СИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.03.2025 № 277-01-01п-99

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления социального развития и начальника управления образования администрации муниципального округа.

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00D2539AEB2E62DF3AD9B81B6483F5ED71
Владелец: Чурсов Алексей Валерьевич
Действителен с 10-02-2025 до 06-05-2026

Глава муниципального округа –
глава администрации Сивинского
муниципального округа Пермского края А.В.Чурсов

Приложение к
постановлению администрации
Сивинского муниципального округа
Пермского края
21.03.2025 277-01-01п-99

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха, иных формах отдыха детей, организованных муниципальными бюджетными учреждениями Сивинского муниципального округа Пермского края, перечисленными в приложении 1 к регламенту (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга, лагерь, учреждение).

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, зарегистрированных по месту постоянной в регистрации в Сивинском муниципальном округе Пермского края в возрасте:

от 7 до 17 лет (включительно) при подаче заявления о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП), в лагерь досуга и отдыха (далее – ЛДО), в иные формы отдыха детей;

от 14 до 18 лет (включительно) при подаче заявления о приёме в лагерь труда и отдыха (далее – ЛТО).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. при личном устном или письменном обращении, по телефону:

в учреждениях;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключённого между МФЦ и администрацией Сивинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии);

1.3.2. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах учреждений, указанных в приложении 1 к регламенту;

на официальном сайте МФЦ http://mfc-perm.ru (далее – сайт МФЦ);

в региональной государственной информационной системе Пермского края rgu.permkrai.ru (далее – ГИС «Реестр Пермского края»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал),

на официальном сайте Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края» http://uslugi.permkrai.ru (далее – сайт Пермского края).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами учреждений Сивинского муниципального округа Пермского края (далее – должностные лица) при личном обращении заявителя или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Представление информации осуществляется должностными лицами бесплатно.

1.5. На информационных стендах учреждений Сивинского муниципального округа Пермского края, на сайтах и в системах, перечисленных в пункте 1.3.2 регламента, размещаются следующая информация и документы:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, Единого портала, на личном приёме.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, информация о месте их нахождения, контактных телефонах, адресах сайта в сети Интернет содержится в приложении 1 к регламенту.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, одним из следующих способов:

путём личного обращения в учреждение или МФЦ;

почтовым отправлением в учреждение;

в электронном виде путём заполнения формы на Едином портале, сайте Пермского края.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержится в разделе III регламента.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приёме ребёнка в лагерь;

принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

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

Отказ в приёме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (вместе с «Требованиями к 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»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Закон Пермского края от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

постановление Правительства Пермского края от 07.03.2019 № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 14.04.2020 № СЭД-33-01-03-913 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края»;

Устав Сивинского муниципального округа Пермского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Сивинского муниципального округа Пермского края, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации Сивинского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальной услуги размещён на сайте учреждения, администрации Сивинского муниципального округа Пермского края и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в учреждение любым из способов, указанных в пункте 2.3 регламента, следующие документы:

заявление о приёме в лагерь по форме в соответствии с приложением 2 к регламенту (далее – заявление);

копия свидетельства о рождении ребёнка;

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

свидетельство о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет, или решение суда об установлении факта проживания в Сивинском муниципальном округе Пермского края;

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;

справка о состоянии здоровья ребёнка, содержащая, в том числе, сведения об отсутствии в течение 21 календарного дня контактов с больными инфекционными заболеваниями. Указанные сведения вносятся в справку не ранее чем за 3 рабочих дня до начала работы лагеря.

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 или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных законодательством.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

2.10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.Документы, указанные в пункте 2.8.1 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 учреждения, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, сайт Пермского края, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых 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 представленных 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 регламенту.

2.10.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, сайт Пермского края, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

представленные 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);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, сайте Пермского края;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объёме необходимых документов;

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

предоставление ребёнку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной статьёй 6 Закона Пермского края от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при подаче заявления на приём ребёнка в ЛДП);

отсутствие мест в лагере.

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

вход в здание, в котором располагается учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование;

место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приёма (предоставления муниципальной услуги).

места для ожидания заявителями приёма должны быть оборудованы скамьями, стульями.

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками), письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления и документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию;

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

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

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту учреждения, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в учреждении;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём необходимых документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь;

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

3.2. Приём необходимых документов и регистрация заявления.

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

Прием заявлений осуществляется в соответствии с рабочим графиком работы учреждений.

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

При приёме заявления и необходимых документов специалист учреждения:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 2.11 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 представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные пунктом 2.11 регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

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

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 регламента.

В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.11 регламента специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме заявления возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.11 регламента специалист учреждения регистрирует заявление.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления в электронной форме с использованием Единого портала или сайта Пермского края.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт Пермского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте Пермского края заполнить в электронном виде заявление и направить его в учреждение посредством функционала Единого портала или сайта Пермского края.

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта Пермского края, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в учреждение специалист учреждения регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и

предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

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

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

Специалист учреждения в 3-дневный срок рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь.

При отсутствии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение о приёме ребёнка в лагерь.

При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

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

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

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

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

О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги специалист учреждения уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней одним из следующих способов, указанных в заявлении:

устно по телефону;

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

письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления;

электронным уведомлением, которое поступает в личный кабинет заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, и если иной способ получения не указан в заявлении;

уведомление заявитель получает в МФЦ в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента осуществляется руководителем учреждения путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Сивинского муниципального округа Пермского края 1 раз в год на основании распоряжения руководителя администрации Сивинского муниципального округа Пермского края.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя учреждения.

4.5. Должностные лица учреждения, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц учреждения подаётся руководителю учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подаётся в администрацию Сивинского муниципального округа Пермского края.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в соответствии со статьёй 11.1 Закона 210-ФЗ, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к регламенту.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через сайты и системы, перечисленные в пункте 1.3.2 регламента.

В случае подачи жалобы через МФЦ жалоба передаётся МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе заявителю указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

принятое по жалобе решение:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению даётся информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»
21.03.2025 277-01-01п-99

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, телефонах, адресах сайта в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СИВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"	617240, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. СИВА, УЛ. ЛЕНИНА, Д.57	8 (342) 7721422	Sivascool2006@yandex.ru, gvvonog@siva.permkrai.ru	http://sivascoola.ucoz.ru/
2.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"	617246, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. БУБ, УЛ. БУБИНСКАЯ, Д.4	8 (342) 7722736	BUBSCHOOL.2@MAIL.RU, timehonoshina@siva.permkrai.ru	http://sch-bubinskoe.siva-edu.ru/
3.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЕКАТЕРИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"	617250, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. ЕКАТЕРИНИНСКОЕ, УЛ. ЛЕНИНА, Д.43	8(342)77 24190	Hkola-43@mail.ru, isbaranov@siva.permkrai.ru	http://sch-ekaterinskava.siva-edu.ru/
4.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЕВЕРОКОММУНАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕ	617252, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, П. СЕВЕРНЫЙ КОММУНАР, УЛ. П.ОСИПЕНКО,	8 (342) 7723206	Fskl-siva@mail.ru, esovchinnikova@siva.permkrai.ru	http://sch-severnv-kommunar.siva-edu.ru/

	ЛЬНАЯ ШКОЛА"	Д.4			
5	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СИВИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА□ИНТЕРНАТ"	617262, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. КИЗЬВА, УЛ. КИЗЬВЕНСКАЯ, Д. 1	8 (342) 7722580	interkor8@mail.ru, lanevolina@siva.permkrai.ru	http://sch-intenat.siva-edu.ru/
6	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СИВИНСКИЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА"	617240, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. СИВА, УЛ. ЛЕНИНА, Д.62	8 (342) 7721149	lybagadzhieva2008@yandex.ru, lmgadzhieva@siva.permkrai.ru	http://ddtsiva.ucoz.ru/
7	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СИВИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"	617240, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. СИВА, УЛ. ЛЕНИНА, Д.62	8 (342) 7721154	Sivamuzic@yandex.ru, nvmosheva@do.permkrai.ru	http://sdmsh.perm.muzkult.ru/
8	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СИВИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА"	617240, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Р-Н СИВИНСКИЙ, С. СИВА, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.4	8 (342) 7729577	sivardk@mail.ru, anbaidina@siva.permkrai.ru	https://дксива.рф/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»
21.03.2025 277-01-01п-99

ФОРМА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме в лагерь

Прошу принять моёго сына (дочь) _____
_____,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
обучающегося _____ класса, в _____
_____
(указать вид лагеря – лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда
и отдыха, лагерь досуга и отдыха, иные формы отдыха)
организованный при _____,
(указать наименование учреждения)
на смену с _____.
(указать даты проведения смены лагеря)

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

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.;
4. _____ на ____ л.;
5. _____ на ____ л.;
6. _____ на ____ л.;
7. _____ на ____ л.;
8. _____ на ____ л.;
9. _____ на ____ л.;
10. _____ на ____ л.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: «___» _____ 20 __ г.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»
21.03.2025 277-01-01п-99
ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
(далее – оператор)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по приёму детей в лагерь, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

_____

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»
21.03.2025 277-01-01п-99
ФОРМА

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) _____,
должностных лиц _____ при предоставлении
муниципальных услуг

_____
(наименование органа, в который подаётся жалоба)

1. _____
(Ф.И.О., место жительства физического лица, наименование и сведения
о местонахождении юридического лица, контактная информация)
_____.
2. _____
(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О.
должностного лица)
_____
_____.
3. _____
(сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица)
_____
_____.
4. _____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица)
_____
_____.

Приложения <*>:
1.
2.
_____
<*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, полномочия представителя

_____ _____
(дата) (подпись, ФИО заявителя (представителя)