



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

ПРИКАЗ

04.12.2024

№ 141

с. Частые

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Частинского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Частинского муниципального округа Пермского края от 24.11.2021 № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. начальника управления
образования


В.В. Пономарёва

В.В. Пономарёва

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
администрации Частинского
муниципального округа Пермского
края

от 04.12.2024 № 141

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время» на территории Частинского
муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных муниципальными бюджетными учреждениями Частинского муниципального округа (далее – учреждения), перечисленными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), местом жительства или пребывания которых является Частинский муниципальный округ.

Приоритет на получение услуг имеют следующие категории детей и подростков:

- дети из малоимущих семей;
- дети из малоимущих многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении;
- дети группы риска социально опасного положения;
- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- дети участников СВО;
- дети, группа «норма».

1.2.2. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме Заявителя или по телефону: в учреждениях;

в Управлении образовании администрации Частинского муниципального округа;

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 Частинского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии);

1.3.1.2. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.3. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Частинского муниципального округа <https://chastinskiy.ru> (далее – официальный сайт);

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»);

посредством размещения информации на информационных стендах учреждений или МФЦ.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами учреждений, Управления образования Частинского муниципального округа (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.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. Представление информации осуществляется должностными лицами бесплатно.

1.5. На информационных стендах учреждений образования и культуры, Управления образования администрации Частинского муниципального округа, на сайтах и в системах, перечисленных в пункте 1.3.1.3 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. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, образовательными учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами и организациями в том числе электронное не предусмотрено.

2.2.4. Органу, предоставляющий муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь либо отказ в приёме ребёнка в лагерь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении детей в лагерь дневного пребывания составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 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 Частинского муниципального округа Пермского края;

Постановление администрации Частинского муниципального округа от 06.09.2021 № 354 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Частинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте <https://chastinskiy.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности);

в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждение следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, поданное следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в уполномоченный орган, в МФЦ (при наличии соглашения), посредством почтового отправления;

в форме электронного документа путем заполнения формы на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя:

2.6.1.2.1. копия свидетельства о рождении ребёнка;

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

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через ЕПГУ.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

2.6.1.4. копия документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.6.1.5. документ, подтверждающий право на приём в лагерь в приоритетном порядке (при наличии таких прав):

справка, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих;

удостоверение многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

справка о постановке на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

документ, подтверждающий инвалидность ребёнка;

документ, подтверждающий отнесение одного из родителей (законных представителей) к категории участников СВО.

2.6.2. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.6.3. Все документы представляются в уполномоченный орган в копиях с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям или в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2.2. 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 следующих случаев:

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

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

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

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной 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 уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

2.8.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.8.1.4. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.1.5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

2.8.1.7. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.8.1.9. заявление о предоставлении услуги подано позднее срока, установленного пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;

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

2.9.2.3. представление заявителем недостоверных сведений и документов;

2.9.2.4. отсутствие мест в лагере.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.10. 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.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявления, направленные в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с пакетом необходимых документов.

2.13.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
 ответственного лица за прием документов;
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресло-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.15.1.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

2.15.2.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.16.4. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между

МФЦ и администрацией Частинского муниципального округа, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2.16.4.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Частинского муниципального округа и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.2.1. Прием документов от родителей (законных представителей) в муниципальные образовательные организации производится с даты утверждения стоимости путевки и размера родительского взноса, но не ранее чем за 45 дней до начала смены в лагерях дневного пребывания. Дата начала смены утверждается распорядительным актом руководителя организации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.2.2.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.2.2. через Единый портал, при наличии технической возможности;

3.2.2.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.2.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Частинского муниципального округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления на личном приеме.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

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 приеме;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме 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 приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя, вносит в книгу регистрации заявлений на предоставление путевок в лагерь с дневным пребыванием, профильный лагерь запись о приеме документов.

3.2.6. На каждого заявителя заводится учетное дело, которому присваивается порядковый номер в книге регистрации, в котором содержатся все необходимые

документы.

3.2.7. 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 2.8.1 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 2.8.1 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.

3.2.8. 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 ЕПГУ (РПГУ) (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления заявитель должен в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ заполнить в электронном виде заявление и направить его в учреждение посредством функционала ЕПГУ или сайта РПГУ.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ, РПГУ 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.

3.2.9. 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.

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

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 20 дней с момента регистрации заявлений передает пакет документов заявителей на рассмотрение его комиссией по предоставлению путевок.

3.3.4. Решение о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием принимается комиссией по предоставлению путевок в лагерь с дневным пребыванием (далее – комиссия), утвержденной приказом руководителя учреждения. Заседание комиссии проводится в течение 3 рабочих дней со дня передачи ответственным специалистом полного пакета документов в комиссию.

3.3.5. Комиссия в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение о приёме ребёнка в лагерь или об отказе в приеме ребенка в лагерь.

3.3.6. Принятое по результатам изучения документов решение о предоставлении путевки (отказе в предоставлении) оформляется протоколом в течение 5 дней со дня заседания комиссии (далее – протокол). Протокол подписывается директором учреждения в течение 2 дней с момента оформления и передается ответственному специалисту в день подписания для начала уведомления заявителей о принятом решении, о предоставлении путевки (отказе в предоставлении).

3.3.7. 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.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист).

3.4.3. О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги ответственный специалист уведомляет заявителя в течение 5 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.

3.4.4. В случае положительного решения ответственный специалист предлагает обратиться за квитанцией для оплаты родительского взноса.

3.4.5. Заявитель не позднее, чем за 10 дней до начала смены в лагере с дневным пребыванием обращается в бухгалтерию учреждения для оплаты и получения путевки по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента, а также для подписания договора с учреждением об организации отдыха ребенка. Договор об организации отдыха ребёнка в лагере дневного пребывания оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в произвольной форме).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в уполномоченный орган при личном обращении.

3.5.3. Ответственный специалист уполномоченного органа:

проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – обеспечивает их устранение;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе — направляет уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение ошибок и опечаток в выданном заявителю документе либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.6. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата).

3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с тем же регистрационным номером.

3.5.8. В случае, если ранее заявителю было выдано решение по предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

3.5.9. Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправление допущенных опечаток и ошибок и выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Частинского муниципального округа.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Частинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.2.7. отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлены жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Частинского муниципального округа по адресу: 617170, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Ленина, 40 телефон приемной администрации 8(34268) 2-14-34, e-mail: administration@chastye.permkrai.ru.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя

МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.2.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

5.3.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

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

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.5. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.7. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.6.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

5.7.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

5.9.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

5.8.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16

августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органа исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.8.1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.8.1.4. Постановлением администрации Частинского муниципального округа Пермского края от 06.09.2021 № 354 «Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Частинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронно- й почты	Интернет- сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская средняя общеобразовательная школа»	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Карла Маркса, 33	8 (34268) 2-21-99	chastye@so-sh.permkrai.ru	http://chasty-sc.ucoz.ru
2	Структурное подразделение «Пихтовская основная общеобразовательная школа» МБОУ «Частинская средняя общеобразовательная школа»	617191, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Пихтовка, ул. Пролетарская, д. 27	8 (34268) 2-53-46	chastye@so-sh.permkrai.ru	http://pihtschool.ucoz.org
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская средняя общеобразовательная школа»	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Садовая, 15	8 (34268) 2-22-33	chastye@so-sh.permkrai.ru	http://chasty-sc.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ножовская средняя общеобразовательная школа»	617183, Россия, Пермский край, Частинский район, Ножовка, ул. Энтузиастов, 6а	8(34268) 2-32-13	nozhov@so-sh.permkrai.ru	http://nojovka-shcule.ucoz.ru/

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»	617180, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8 Марта, 10	8(34268) 2-45-23	babkin@sosh.permkrai.ru	http://moubsosh.narod.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шабуровская основная общеобразовательная школа»	617172, Россия, Пермский край, Частинский район, д. Шабуровы, ул. Школьная, 9	8(34268) 2 55 94	shaburov@sosh.permkrai.ru	http://sabschool.ucoz.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мельничная основная общеобразовательная школа	617188, Россия, Пермский край, Частинский район, д. Мельничная, ул. Красный Пахарь, 2	8 (34268) 2-22-55	melnich@sosh.permkrai.ru	http://melschool.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа»	617184, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Верх-Рождество, ул. Школьная, 16	8 (34268) 2-34-30	verkhrozhdsosh.permkrai.ru	http://vrogdchasty.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ножовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида»	617183, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Ножовка, ул. Ленина, 5	8(34268) 2 31 95	nozhinternat@sosh.permkrai.ru	http://nojovka-korr.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Мечта»	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Советская, 43	8 (34268) 2-21-25	mechta@do.permkrai.ru	https://cdtm.mechta.wordpress.com

11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Мечта» Структурное подразделение ЦДТ «Алые паруса»	617180, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. Камская, 9	8 (34268) 2-45-90	meehta@do.permkrai.ru	http://babka.cdt.ucoz.ru/
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Частинская детская школа искусств"	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Ленина д.70	8(34268) 2-17-83	chastart@mail.ru	https://chds.hi.perm.muzkult.ru/
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа	617170, Россия, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Ленина, 38 а	8 (34268) 2-23-39	dyush-chast@do.permkrai.ru	http://spo-irma2009.ucoz.ru/

Приложение 2

административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

выдан _____

кем, дата выдачи

код подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием**

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием моему ребенку

_____, учени _____ класса,

_____, дата рождения

(наименование образовательной организации)

_____, место регистрации (прописки) ребенка

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах 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.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

(иные документы, подтверждающие отношение ребенка к приоритетной категории, при необходимости).

Подпись заявителя:

«

»

20

Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Договор № _____
об организации отдыха ребёнка в лагере с дневным пребыванием
« _____ » на базе

(наименование образовательной организации)

« _____ » 20 ____ г.

(наименование населенного пункта)

(полное наименование образовательной организации) (далее Исполнитель) в лице директора (Ф. И. О.), действующего на основании Устава школы, с одной стороны и _____ (Ф.И.О.), гр.

являющийся(-аяся) (подчеркнуть) отцом, матерью или законным представителем (далее Родитель), обучающегося _____ (Ф.И. обучающегося) « _____ » _____ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор об оздоровлении и отдыхе ребёнка в лагере дневного пребывания _____ (наименование) (далее Лагерь) на базе _____ (наименование образовательной организации) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является организация отдыха в Лагере при _____ (наименование образовательной организации) в возрасте от 6,5 лет до 18 лет _____ (Фамилия, Имя ребенка) на период с _____ по _____ 20 ____ года.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ФОРМА ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость пребывания в Лагере на 21/14 календарных дней составляет _____ руб. коп.
2.2. Количество предоставляемых мест: 1 (одно)
2.3. Оплата производится путем внесения Родителем денежных средств в кассу Исполнителя в размере _____ % стоимости в сумме _____ руб. коп. (сумма прописью) не позднее, чем за 5 дней до начала смены.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

- 3.1.1. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.
- 3.1.2. Ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, его приложениями и правилами пребывания в Лагере.
- 3.1.3. Обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка в Лагере.
- 3.1.4. Организовать 2-х разовое питание (завтрак, обед).
- 3.1.5. В случае необходимости оказать ребенку первую доврачебную медицинскую помощь.
- 3.1.6. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка.
- 3.1.7. Обеспечить доставку ребёнка при необходимости в лечебное учреждение (по согласованию с родителями (законными представителями)).
- 3.1.8. Уведомлять Родителя о случаях нарушения правил поведения ребёнка.
- 3.1.9. Нести ответственность за ежедневное (кроме выходных) безопасное пребывание ребенка в Лагере в соответствии с режимом работы Лагеря.

3.2. Родитель обязуется:

- 3.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка в лагерь в опрятном виде и чистой одежде к началу работы Лагеря.

3.2.2. Обеспечить ребенка одеждой, обязательно головным убором и обувью по сезону для отдыха и спорта.

3.2.3. Оплатить стоимость путевки в размере рублей коп. в кассу Исполнителя.

3.2.4. На основании письменного уведомления начальника Лагеря забрать ребёнка из Лагеря в случаях:

- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах, нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории лагеря;
- вымогательства, угрозы, кражи, нанесения морального или физического ущерба другим детям;
- нанесения значительного материального ущерба помещений и территории Лагеря;
- выявления у ребёнка хронических заболеваний в стадии обострения.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Отчислить ребёнка из Лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора.

4.1.2. Отправить ребёнка домой из Лагерьа по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Лагере, согласовав предварительно сопровождение ребёнка домой с родителями (законными представителями).

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Забрать ребёнка ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению.

4.2.2. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха ребенка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5.2. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров или в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока, указанного в п.1.1.

6.2. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Родитель

(Ф.И.О.)

адрес

контактный телефон

Директор _____ (_____) (подпись)

_____ (_____) (ПОДПИСЬ)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки**

от _____ № _____

Сообщаем, что на основании протокола заседания комиссии по предоставлению путевок от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием.

Причина отказа:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

ПУТЁВКА № _____ в лагерь с дневным пребыванием детей Сроки путёвки с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО ребенка _____ _____ Дата рождения ребенка _____ ФИО родителя (законного представителя) _____ _____ Адрес, телефон _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Руководитель образовательного учреждения ФИО (подпись) _____ М.П. _____	ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЁВКЕ № _____ в лагерь с дневным пребыванием детей Сроки путёвки с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО ребенка _____ _____ Дата рождения ребенка _____ ФИО родителя (законного представителя) _____ _____ Адрес, телефон _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Руководитель образовательного учреждения ФИО (подпись) _____ М.П. _____
--	---