



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2025

№ 421

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 3 февраля 2014 г. № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Уставом Косинского муниципального округа Пермского края, администрация Косинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу:

пункт 10 постановления главы Косинского муниципального района от 09.10.2013 № 423 «О внесении изменений в административные регламенты»;

пункт 24 постановления главы Косинского муниципального района от 10.02.2014 № 43 «О внесении дополнений в административные регламенты»;

пункт 1 постановления главы Косинского муниципального района от 22.01.2015 № 6 «О внесении изменений в постановления главы Косинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом Косинского муниципального округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Косинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию Вадовскую Т.Н.

Глава муниципального округа –
глава администрации Косинского
муниципального округа Пермского края

И.Г. Никонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Косинского муниципального округа
Пермского края
от 24.06.2025 № 421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее соответственно - административный регламент, 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 на территории Косинского муниципального округа Пермского края.

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, лагерях труда и отдыха, организованных муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Косинского муниципального округа, перечисленными в приложении 1 к административному регламенту (далее соответственно – лагерь, учреждение).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Косинского муниципального округа Пермского края или имеющие постоянную регистрацию на данной территории и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте:

от 7 до 17 лет (включительно) при подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП);

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

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 соответственно – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

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

в учреждениях;

в Управлении образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования);

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 Косинского МО (далее – соглашение о взаимодействии);

1.3.1.2. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

на официальном сайте Косинского муниципального округа Пермского края <http://www.kosa.permkrai.ru/>, раздел «Муниципальные услуги»;

на официальном сайте Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края <https://kosaroo.uoedu.ru/site/section?id=97> (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»);

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами учреждений, Управления образования (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.

1.3.3. На информационных стендах администрации Косинского муниципального округа Пермского края, Управления образования, учреждений, на официальных сайтах и в системах, перечисленных в пункте 1.3.1.2 административного 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования.

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

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией

Косинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приёме ребёнка в лагерь;

принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

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

2.3.3. Отказ в приёме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 административного регламента, одним из следующих способов:

путём личного обращения в учреждение или МФЦ;

почтовым отправлением в учреждение;

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в учреждение любым из способов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, следующие документы:

заявление о приёме в лагерь по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

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 Косинском 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;

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 инвалидность ребёнка.

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

2.6. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.7.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. 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;

2.7.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.5.2 административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами

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 административному регламенту.

2.8.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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);

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объёме необходимых документов;

2) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2.1 административного регламента;

3) предоставление ребёнку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной статьёй 6 Закона Пермского края от 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);

4) отсутствие мест в лагере.

2.11.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента.

2.11.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11.4. Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. 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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или МФЦ

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или МФЦ, составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

при подаче заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, лично заявителем - в день подачи заявления;

при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

2.17.1. 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 муниципальных служащих учреждения;

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

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.18.2. 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.

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

2.19.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале 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 учреждение. 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 2.3.1 настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 4.3 настоящего административного регламента.

2.19.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. 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. Прием необходимых документов и регистрация заявления

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист учреждения).

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

в случае если представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные пунктом 2.9 административного 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 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.9 административного 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 2.9 административного 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

Заявление, принятое посредством Единого портала, 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 административного 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.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о регистрации заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист учреждения).

3.3.3. 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 2.11.1 административного регламента принимает решение о приёме ребёнка в лагерь.

При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

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

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

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является присвоение подписанному результату предоставления муниципальной услуги регистрационного (исходящего) номера.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист учреждения).

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей

4.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган правления передает документы в многофункциональный центр для

последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

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

	Полное наименование организации	Краткое наименование организации	Фактический адрес организации, телефон	Адрес электронной почты, сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Косинская СОШ»	619430, Пермский край, Косинский муниципальный район, с. Коса. ул. Ленина, 112	schoolkosa@mail.ru https://kosa.permschool.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чазевская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Чазевская ООШ»	619451, Пермский край, Косинский муниципальный район, д. Чазево, ул. Центральная, 6	chaz.schola@mail.ru https://chaz.permschool.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порошевская основная общеобразовательная школа"	МБОУ «Порошевская ООШ»	619435, Пермский край, Косинский муниципальный район, д. Порошево, ул. Молодежная, 6	chkola2008@mail.ru https://poroshevochkola.ucoz.com/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Левичанская основная общеобразовательная школа"	МБОУ Левичанская ООШ	619442, Пермский край, Косинский муниципальный район, д. Левичи ул. Школьная, 1	levichi_oosh@mail.ru https://levichi.3dn.ru/
5	Филиал Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Левичанская основная	Филиал МБОУ Левичанская ООШ Чураковская ООШ	619433, Пермский край, Косинский муниципальный район, с. Чураки ул. Космонавтов, 14	fedgn@mail.ru https://levichi.3dn.ru/index/filial_mbou_quot_levichanskaja_oosh_quot_quot_churakovskaja_oosh_quot/0-49

	общеобразовательная школа" "Чураковская основная общеобразовательная школа"			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кордонская основная общеобразовательная школа"	МБОУ «Кордонская ООШ»	619430, Пермский край, Косинский муниципальный район, п. Кордон ул.К. Маркса, 45	schoolkordon@mail.ru https://kordon.permschool.ru/
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом творчества" с.Коса	МБОУ ДО «Дом творчества с. Коса»	619430, Пермский край, Косинский муниципальный район, с. Коса ул. Ленина д.83	ddt_kos@mail.ru https://ddt-kos.profiedu.ru/

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

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
дата рождения _____,
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

конт. тел. _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в лагерь

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
обучающегося _____ класса, в _____

(указать вид лагеря – лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда
и 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

В _____

(наименование учреждения)

(далее – оператор)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____,

(ФИО, дата рождения)

2. _____,

(ФИО, дата рождения)

3. _____,

(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от «_____» _____ года № _____ и приложенных к нему документов, _____

(наименование учреждения)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ подпункта административного регламента	наименование основания для отказа в приеме документов	разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.9	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов,

	Российской Федерации	<i>содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 2 пункта 2.9	представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 3 пункта 2.9	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)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.9	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 2.9	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 7 пункта 2.9	заявление о предоставлении услуги подано в учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 8 пункта 2.9	несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: _____

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

_____ / _____ /

(должность руководителя учреждения, предоставляющего (подпись)

(инициалы, фамилия)

муниципальную

услугу)