



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

...18.03.2026... № 01-02-325....

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

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 02.04.2010 № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровлению», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники и председателю комитета по физической культуре и спорту администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления,

на официальных сайтах Управления образования администрации города Березники и Комитета по физической культуре и спорту администрации города Березники, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3.Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники, расположенном в сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное
время»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Березники и Комитету по физической культуре и спорту администрации города Березники (далее соответственно – Учреждение, Управление, Комитет), а также должностных лиц, специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органами, координирующими предоставление муниципальной услуги, являются Управление и Комитет в отношении подведомственных им Учреждений.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.4. Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителями и Учреждениями, при предоставлении мест в организациях отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием (далее – лагерь).

1.1.5. Финансирование мероприятий в рамках настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

1.1.5.1.решением Березниковской городской Думы от 27.03.2025 № 744 «Об установлении расходного обязательства по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан при организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Решение БГД № 744);

1.1.5.2.ежегодно утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим стоимость путевок и размер родительской платы по формам оздоровления и отдыха в период летней оздоровительной кампании (далее – ежегодно утверждаемое постановление о стоимости путевок).

1.2.Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают родители или иные законные представители (опекуны, попечители) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), имеющего гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту жительства (пребывающего) на территории Муниципального округа города Березники Пермского края (далее – муниципальное образование), являющиеся гражданами Российской Федерации.

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

1.2.3.Отдельной категории заявителей – родителям (законным представителям), определенной в соответствии с пунктом 3 решения БГД № 744, при предоставлении мест в лагере в период летней оздоровительной кампании предоставляются дополнительные меры социальной поддержки в виде льготы по родительской плате (далее – льготы по родительской плате) в размере, указанном в ежегодно утверждаемом постановлении о стоимости путевок.

1.2.4.В соответствии с пунктом 3 Решения БГД № 744 льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям):

1.2.4.1.детей из малоимущих семей, малоимущих многодетных семей;

1.2.4.2.детей, проживающих в семьях, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки с коэффициентом кратности среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума, равным 1;

1.2.4.3.детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении;

1.2.4.4.детей-инвалидов;

1.2.4.5.детей, находящихся в «группе риска»;

1.2.4.6.иных категорий детей, не указанных в подпунктах 1.2.4.1 - 1.2.4.5 настоящего пункта.

Под иной категорией детей, не указанных в подпунктах 1.2.4.1 - 1.2.4.5 настоящего пункта, также понимаются дети из семей, в которых один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции, в том числе погибшим (далее соответственно – участник СВО, дети из семей участников СВО), если данная категория детей указана в ежегодно утверждаемом постановлении о стоимости путевок.

1.2.5.В приоритетном порядке в лагере предоставляется место детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.2.6.В соответствии с ежегодно утверждаемым постановлением о стоимости путевок один ребенок (за исключением детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении) может не более 1 раза в год воспользоваться одной из форм оздоровления и отдыха в лагере, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

1.2.7.Учреждения вправе осуществлять прием детей, не имеющих регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования, либо превысивших кратность, указанную в пункте 1.2.6 настоящего раздела, при наличии свободных мест в лагере, за полную стоимость пребывания в лагере, включая питание.

1.2.8.Информация об осуществлении социальных гарантий и предоставлении мер социальной поддержки заявителям, дети которых направлены в лагерь с учетом положений пункта 1.2.4 настоящего подраздела, размещается на официальных сайтах Учреждений.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресах официальных сайтов Учреждений, Управления и Комитета приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), официальных сайтов Управления и Комитета, на которых размещен настоящий Административный регламент: <https://adm-brz.ru/>, <https://www.kvoberezn.perm.ru/>, <https://ber-sport.ru/> (далее – официальные сайты), соответственно.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc.permkrai.ru>.

Заявителям, относящимся к категории участников СВО, а также членам их семей муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг). Указанный заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом, составленным по примерной форме комплексного запроса, который утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов», если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Учреждений информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Учреждение, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты Учреждения, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Учреждений размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Учреждения, Управления или Комитета (в зависимости от подведомственности Учреждения);

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Учреждений по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Учреждения, с использованием средств телефонной связи, электронной почты Учреждений, путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Учреждений подробно

и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные учреждения, подведомственные Управлению и Комитету, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Пермскому краю;

2.2.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

2.2.2.4. Межрайонным территориальным управлением № 6 Министерства труда и социального развития Пермского края и подведомственными ему учреждениями;

2.2.2.5. Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2.2.6. федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.2.2.7. муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования;

2.2.2.8. Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.2.2.9. военным комиссариатом (города Березники и Усольского района Пермского края).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление места отдыха ребенку в каникулярное время;

2.3.1.2. направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении места отдыха ребенку в каникулярное время (далее – уведомление об отказе), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) рассматривается Учреждением в срок не более 6 рабочих дней со дня его регистрации в Учреждении.

2.4.2. Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, не должен превышать 1 рабочего дня, но не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Учреждение.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.5.1.2.копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

В случае обращения с заявлением представителя заявителя предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.5.1.3.копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (при достижении ребенком 14-летнего возраста);

2.5.1.4.копия вступившего в законную силу решения суда, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального образования (в случае отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования);

2.5.1.5.документ(ы), подтверждающий(ие) отнесение ребенка к категории детей из семей участников СВО.

Под документами, указанными в абзаце первом настоящего подпункта, понимаются документы, указанные в ежегодно утверждаемом постановлении о стоимости путевок, подтверждающие:

1)гибель (смерть) родителя (законного представителя) при выполнении задач в период проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) погибли (умерли));

2)гибель (смерть) родителя (законного представителя) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) погибли (умерли));

3)признание родителя (законного представителя) умершим при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) были признаны умершими) – вступившее в законную силу соответствующее решение суда;

4)признание родителя (законного представителя) инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при выполнении задач в ходе проведения

специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) признаны инвалидами I группы);

5) получение родителем (законным представителем) увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) получили соответствующие увечья (ранения, травмы, контузии);

6) причинную связь гибели (смерти), увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти родителя (законного представителя), или его признания инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с выполнением им задач в ходе проведения специальной военной операции, которая устанавливается военно-врачебными комиссиями и (или) федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (для детей из семей, в случае если в документах, указанных в абзацах первом, втором, четвертом и пятом настоящего подпункта, соответствующая информация не указана);

7) признание родителя (законного представителя) безвестно отсутствующим при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) были признаны безвестно отсутствующими) – вступившее в законную силу соответствующее решение суда;

8) нахождение родителя (законного представителя) в плену в период участия в специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) были взяты в плен в период участия в специальной военной операции);

9) что родитель (законный представитель) пропал без вести (безвестно отсутствует – до признания его в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) пропали без вести (безвестно отсутствуют – до признания их в установленном законом порядке безвестно отсутствующими или объявления их умершими) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции);

10) что родитель (законный представитель) проходит службу в соответствующем территориальном Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) и находится в служебной командировке для выполнения задач в ходе проведения специальной военной операции (для детей, чьи родители (законные представители) проходят службу в Росгвардии).

2.5.2. Для рассмотрения заявления Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.5.2.1. в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1) о заключении (расторжении) брака заявителя;
- 2) о рождении ребенка;
- 3) об установлении отцовства;
- 4) о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и ребенка;

2.5.2.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

2.5.2.3. в Социальном фонде России:

1) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в отношении ребенка и заявителя;

2) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком, проживающим в семье заявителя (в отношении ребенка, находящегося под опекой или попечительством);

2.5.2.4. в Межрайонном территориальном управлении № 6 Министерства труда и социального развития Пермского края и подведомственных ему учреждениях:

1) справку о признании семьи малоимущей или нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки (в отношении ребенка, указанного в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) справку о признании семьи в установленном порядке нуждающейся в предоставлении мер социальной и (или) государственной поддержки с коэффициентом кратности среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума, равным 1 (в отношении ребенка, указанного в подпункте 1.2.4.2 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.5. в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – копию документа или информацию, подтверждающую постановку несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении (в отношении ребенка, указанного в подпункте 1.2.4.3 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.6.в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы – справку, подтверждающую установление ребенку категории «ребенок-инвалид» (в отношении ребенка, указанного в подпункте 1.2.4.4 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.7.в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования – локальный правовой акт об отнесении ребенка к «группе риска» (в отношении ребенка, указанного в подпункте 1.2.4.5 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2.5.2.8.в Министерстве обороны Российской Федерации, посредством цифрового сервиса «витрина данных» – справку о подтверждении факта участия (периодах участия) в специальной военной операции (в отношении детей из семей участников СВО).

В случае отсутствия в Министерстве обороны Российской Федерации сведений (информации, документов), указанных в абзаце первом настоящего подпункта, указанные сведения (информация, документы) запрашиваются в органе, указанном в подпункте 2.5.2.9 настоящего пункта;

2.5.2.9.в военном комиссариате (города Березники и Усольского района Пермского края) – сведения о составе семьи в отношении участников СВО.

2.5.3.Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.5.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.5.Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

В случае направления заявления в виде электронного документа, в том числе путем заполнения формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов

документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи), Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.8.Учреждение не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.5.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.5.8.2.предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

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

услуги:

2.6.1.1.представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

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

2.6.1.3.заявление подано лицом, не имеющим полномочия или не подтвердившим полномочия представлять интересы заявителя;

2.6.1.4.представленные документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.6.1.5.неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае, если заявление направлено посредством Единого портала);

2.6.1.6.подача заявления в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.7.заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.8.документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены способом, не указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

2.6.1.9.представленное заявление по форме и (или) содержанию не соответствует форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и (или) представленные документы не соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.6.1.10.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

2.7.1.Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1.отсутствие мест в лагере;

2.7.2.2.отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания ребенка на территории муниципального образования или копии вступившего в законную силу решения суда, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального образования в период (год) подачи заявления (за исключением случая, когда ребенок направляется в лагерь за полную стоимость пребывания, включая питание);

2.7.2.3.возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.2.4.ребенку, указанному в заявлении, предоставлена иная форма государственной поддержки по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления за счет средств бюджета Пермского края, в текущем календарном году (за исключением случая, когда ребенок направляется в лагерь за полную стоимость пребывания, включая питание, и если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края);

2.7.2.5.основание для предоставления муниципальной услуги и (или) предоставление льготы по родительской плате не подтверждено документами, представленными заявителем (его представителем) и (или) полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1.перевод документа, выданного компетентным органом иностранного государства, на государственный язык Российской Федерации.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.9.1.Стоимость путевок и размер родительской платы по формам оздоровления и отдыха детей определяются в ежегодно утверждаемом постановлении о стоимости путевок, в том числе льготы по родительской плате.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Учреждение или МФЦ и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении или МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.10.2.Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение, с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего подраздела.

2.11.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

2.11.3. Если заявление, поданное с использованием Единого портала, поступило в Учреждение в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.12.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.13.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.3. возможность получения муниципальной услуги

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, Единого портала, электронной почты и путем почтового отправления;

2.13.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.14.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4.Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1.3.направление (выдача) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Учреждение.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Учреждение;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единого портала;

3.2.2.3.на бумажном носителе через МФЦ.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает личность заявителя (его представителя)

на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), и полномочия по представлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.4.4.при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, – уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации;

3.2.4.5.по требованию заявителя (его представителя) готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.5.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.5.1.регистрирует представленные документы в соответствии с требованиями Правил делопроизводства, установленных локальным правовым актом Учреждения;

3.2.5.2.оформляет на бланке Учреждения уведомление о получении документов, содержащих входящий регистрационный номер заявления, дату получения документов Учреждением, перечень и (или) наименование документов, приложенных к заявлению, их объем, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – уведомление о получении документов), которое вручается под подпись заявителю (его представителю).

3.2.6.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации):

3.2.6.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.6.2.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.6.3.при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, готовит на бланке Учреждения письменный мотивированный отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Учреждение, направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа;

3.2.6.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в пункте 3.2.5 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в Учреждении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие документов в работу.

3.2.7.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов через МФЦ:

3.2.7.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.7.2.осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.6.2, абзацем первым подпункта 3.2.6.3 или абзацем первым подпункта 3.2.6.4 пункта 3.2.6 настоящего подраздела.

Прием документов, поданных через МФЦ, осуществляется с учетом особенностей соглашения о взаимодействии, с момента

вступления его в силу.

3.2.8.Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.9.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.10.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Учреждение (Учреждением), с учетом требований подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Зарегистрированные документы должны быть переданы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов (их копий) и (или) содержащихся в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии

с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставлении муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов (их копий) и (или) содержащихся в них сведений, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.3.2. в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект уведомления об отказе, который передается руководителю Учреждения на подпись.

Проект уведомления об отказе должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием на право заявителя (его представителя) повторно подать документы после устранения выявленных обстоятельств, явившихся причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2

подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект договора на оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей, составленного по форме, ежегодно утверждаемой локальным актом Управления и Комитета соответственно (далее – Договор), который передается руководителю Учреждения на подпись.

Неотъемлемой частью Договора является квитанция на оплату услуг по организации отдыха детей и их оздоровлению в лагере с дневным пребыванием, в которой указаны банковские реквизиты для перечисления денежных средств на оплату стоимости услуги, сумма, подлежащая к перечислению (за исключением заявителей, имеющих льготу по родительской плате в виде полного освобождения от указанной платы).

3.3.4.Срок подписания руководителем Учреждения проекта уведомления об отказе или Договора – в течение 1 рабочего дня со дня поступления на подпись.

3.3.5.До подписания руководителем Учреждения документов, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Учреждение. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления и позволять идентифицировать ребенка, в отношении которого заявитель (его представитель) просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Учреждения.

3.3.6.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания руководителем Учреждения Договора организывает подписание Договора заявителем (его представителем).

3.3.7.Результатом муниципальной услуги является подписанное уведомление об отказе или Договор.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Учреждении.

3.4.Направление (выдача) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения, ответственным за направление результата муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги), подписанного руководителем Учреждения одного из документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги, с учетом особенностей, указанных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Учреждения.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении, если иной способ не указан в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) одного из документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – не более

1 рабочего дня со дня поступления специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих

4.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, Управления, Комитета, должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предмет жалобы

4.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

4.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

4.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 об организации предоставления муниципальных услуг.

4.2.2.Жалоба должна содержать:

4.2.2.1.наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)

заявителя (его представителя), 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 (его представителю);

4.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждений. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

4.2.4.3. 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.

4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Учреждений, руководителей Учреждений, а также принятых ими решений

при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

4.3.1.1.на имя руководителя Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2.на имя начальника Управления и председателя Комитета – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителей Учреждений;

4.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления или Комитета соответственно.

4.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Березники, Управления, Комитета, Учреждений, Единого портала.

4.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

4.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, Комитет или Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление, Комитет или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1

подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники, Управлении, Комитете или Учреждении.

4.5.3. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4. В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Результат рассмотрения жалобы

4.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Учреждений, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или Комитета, руководитель Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, руководитель Управления или Комитета, руководитель Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении или Комитете, в Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, Управления, Комитета или Учреждения, соответственно за подписью главы города, руководителя Управления, Комитета или Учреждения соответственно.

4.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Комитетом, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1. Действия (бездействие) Администрации города Березники, Управления или Комитета, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Березники, Управления или Комитета, должностного лица, специалиста Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 4.5.3 подраздела 4.5 настоящего раздела, 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.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Учреждение обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Березники, Управления или Комитета, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Березники, Управления или Комитета, должностного лица, специалиста Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, Едином портале.

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

ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу (далее – Учреждения)		
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»	
1.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 89а; 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Красноармейская, д. 85
1.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
1.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
1.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
1.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 08 50 (добавочный 702)
1.6.	Адрес электронной почты	ddyut@mail.ru
1.7.	Адрес официального сайта	https://ddyut.berschool.ru/
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа развития талантов им. Л.А. Старкова»	
2.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 96
2.2.	График работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
2.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
2.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
2.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 14 50 (добавочный 702)
2.6.	Адрес электронной почты	shkolastarkova199377@mail.ru
2.7.	Адрес официального сайта	https://dshi-starkova.berschool.ru

3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»	
3.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 35; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 66а
3.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 20.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
3.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
3.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
3.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 13 93 (добавочный 702)
3.6.	Адрес электронной почты	ddute1989@do.permkrai.ru
3.7.	Адрес официального сайта	https://ber-ddute.berschool.ru/
4.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Каскад»	
4.1.	Адрес места нахождения	618417, Пермский край, г. Березники, ул. Веры Бирюковой, д. 9
4.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 14 07
4.6.	Адрес электронной почты	centrkaskad@mail.ru
4.7.	Адрес официального сайта	https://kaskad.berschool.ru/
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	
5.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, Школьный переулок, д. 2
5.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
5.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни

5.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 12 30 (добавочный 702)
5.6.	Адрес электронной почты	sosh1-brz@sosh.permkrai.ru
5.7.	Адрес официального сайта	https://1.berschool.ru/
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М. Горького»	
6.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21
6.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
6.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 06 07
6.6.	Адрес электронной почты	schkola2@mail.ru
6.7.	Адрес официального сайта	https://2.berschool.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»	
7.1.	Адрес места нахождения	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 98а
7.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
7.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
7.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
7.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 23 78 09, 8 (3424) 23 78 10
7.6.	Адрес электронной почты	sosh3-brz@sosh.permkrai.ru
7.7.	Адрес официального сайта	https://3.berschool.ru/
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	
8.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5
8.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
8.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни

8.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
8.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 12 19 (добавочный 705)
8.6.	Адрес электронной почты	sosh4-brz@sosh.permkrai.ru
8.7.	Адрес официального сайта	https://4.berschool.ru/
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	
9.1.	Адрес места нахождения	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38; 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 47; 618451, Пермский край, с. Романово, ул. Школьная, д. 17; 618430, Пермский край, п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 4а
9.2.	График работы	В учреждениях г. Березники: понедельник – пятница: с 08.00 до 19.00 часов; суббота: с 08.00 до 13.00 часов; в учреждениях с. Романово и п. Железнодорожный: понедельник – пятница: с 08.30 до 14.30 часов; суббота: с 08.30 до 12.00 часов; воскресенье – выходные дни
9.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	В учреждениях г. Березники: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00 часов; пятница: с 08.30 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; в учреждениях с. Романово и п. Железнодорожный: понедельник – пятница: с 08.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
9.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В учреждениях г. Березники: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00 часов; пятница: с 08.30 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; в учреждениях с. Романово и п. Железнодорожный: понедельник – пятница: с 08.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
9.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 10 57
9.6.	Адрес электронной почты	sosh5-brz@sosh.permkrai.ru
9.7.	Адрес официального сайта	https://5.berschool.ru/
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7»	
10.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104
10.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.00 часов суббота, воскресенье – выходные дни

10.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
10.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
10.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 10 80, 8 (3424) 20 10 62
10.6.	Адрес электронной почты	sosh7-brz@sosh.permkrai.ru
10.7.	Адрес официального сайта	https://skosh3.ucoz.ru/
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	
11.1.	Адрес места нахождения	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78
11.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
11.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
11.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
11.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 10 41
11.6.	Адрес электронной почты	sosh8-brz@sosh.permkrai.ru
11.7.	Адрес официального сайта	https://8.berschool.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	
12.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3
12.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 08.00 до 15.00 часов; воскресенье – выходной день
12.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
12.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
12.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 07 20
12.6.	Адрес электронной почты	gimnaziya9-brz@sosh.permkrai.ru
12.7.	Адрес официального сайта	https://gim9.berschool.ru/
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	
13.1.	Адрес места нахождения	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139

13.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; суббота: с 08.00 до 13.00 часов; воскресенье – выходной день
13.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
13.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
13.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 13 37 (добавочный 701)
13.6.	Адрес электронной почты	sosh11-brz@sosh.permkrai.ru
13.7.	Адрес официального сайта	https://11.berschool.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	
14.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а
14.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.30 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
14.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
14.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
14.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 11 12
14.6.	Адрес электронной почты	sosh12-brz@sosh.permkrai.ru
14.7.	Адрес официального сайта	https://sosh12-brz.permschool.ru/
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	
15.1.	Адрес места нахождения	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а
15.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 07.30 до 18.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
15.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
15.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
15.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 14 03 (добавочный 701)
15.6.	Адрес электронной почты	sosh16-brz@sosh.permkrai.ru
15.7.	Адрес официального сайта	https://16.berschool.ru/
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	

16.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114 (1 корпус); 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Черняховского, д. 73 (2 корпус)
16.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 07.30 до 20.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
16.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
16.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
16.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 14 64 (добавочный 701) 8 (3424) 27 83 91 (добавочный 1), (добавочный 2)
16.6.	Адрес электронной почты	sosh17-brz@sosh.permkrai.ru
16.7.	Адрес официального сайта	https://17.berschool.ru/
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»	
17.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 12; 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Солеваров, д. 161; 618425, Пермский край, п. Орел, ул. Советская, д. 72а
17.2.	График работы	Понедельник – суббота: с 08.00 до 20.00 часов; воскресенье – выходной день
17.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
17.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
17.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 06 97
17.6.	Адрес электронной почты	school22-5959@yandex.ru
17.7.	Адрес официального сайта	https://22.berschool.ru/
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 имени Ю.А. Гагарина»	
18.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80
18.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 07.30 до 19.00 часов; суббота: с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной день
18.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни

18.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
18.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 12 45
18.6.	Адрес электронной почты	school24gagarina@mail.ru
18.7.	Адрес официального сайта	https://24.berschool.ru/
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	
19.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65; 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79
19.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 19.30 часов; суббота: с 08.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день
19.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
19.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
19.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 10 90, 8 (3424) 21 10 91
19.6.	Адрес электронной почты	sosh30-brz@sosh.permkrai.ru
19.7.	Адрес официального сайта	https://30.berschool.ru/
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	
20.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49
20.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; суббота: с 09.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день
20.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
20.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
20.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 07 08
20.6.	Адрес электронной почты	litsey1-brz@sosh.permkrai.ru
20.7.	Адрес официального сайта	https://lyceum1.berschool.ru/
21.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Березники»	
21.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Олега Кошевого, д. 7а
21.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.00 до 21.00 часов; суббота – воскресенье: с 08.00 до 17.00 часов

21.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
21.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
21.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 26 30 02
21.6.	Адрес электронной почты	sdusshor_berezniki@mail.ru
21.7.	Адрес официального сайта	https://sambo-ber.ru
22.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Темп»	
22.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 113
22.2.	График работы	Понедельник – воскресенье: с 09.00 по 21.00 часов
22.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
22.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
22.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 06 77, 8 (3424) 21 06 88
22.6.	Адрес электронной почты	ducsh74@mail.ru
22.7.	Адрес официального сайта	https://temp-berezniki.ru/
23.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «КРИСТАЛЛ»	
23.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 66
23.2.	График работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
23.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
23.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
23.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 23 49 90 (добавочный 209)
23.6.	Адрес электронной почты	berbasso@yandex.ru
23.7.	Адрес официального сайта	https://kristall59.ru/
24.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»	
24.1.	Адрес места нахождения	618460, Пермский край, г. Усолье, ул. 8 Марта, д. 28
24.2.	График работы	Понедельник – воскресенье: с 06.30 до 23.00 часов;

24.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
24.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
24.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 96 54
24.6.	Адрес электронной почты	Lider180@mail.ru
24.7.	Адрес официального сайта	https://liderusol.ru
25.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Березники Арена Спорт»	
25.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, Советский пр-кт, д. 29
25.2.	График работы	Понедельник – воскресенье: с 08.00 до 23.00 часов
25.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
25.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
25.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 15 34, 8 (3424) 20 15 31, 8 (3424) 20 15 32
25.6.	Адрес электронной почты	katok-59@yandex.ru
25.7.	Адрес официального сайта	https://katok59.ru/
26.	Органы, координирующие предоставление муниципальной услуги в подведомственных им Учреждениях	
26.1.	Управление образования администрации города Березники	
26.1.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60
26.1.2.	График работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
26.1.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
26.1.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Прием документов осуществляется подведомственными учреждениями, указанными в строке 26.1.8 настоящей таблицы
26.1.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 12 89 (добавочный 727); 8 (3424) 20 12 89 (добавочный 728)
26.1.6.	Адрес электронной почты	dopobr-kvo@yandex.ru
26.1.7.	Адрес официального сайта	https://www.kvoberezn.perm.ru
26.1.8.	Подведомственные Учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»; Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования «Школа развития талантов им. Л.А. Старкова»;
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»;
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Каскад»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М. Горького»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 имени Ю.А. Гагарина»;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

		«Средняя общеобразовательная школа № 30»; Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»
26.2.	Комитет по физической культуре и спорту администрации города Березники	
26.2.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60, кабинеты 299 - 300
26.2.2.	График работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12:00 до 12:48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
26.2.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов
26.2.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Прием документов осуществляется подведомственными учреждениями, указанными в строке 27.1.8 настоящей таблицы
26.2.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 10 85 (добавочный 1), (добавочный 3)
26.2.6.	Адрес электронной почты	kfkis@yandex.ru
26.2.7.	Адрес официального сайта	https://ber-sport.ru
26.2.8.	Подведомственные Учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Березники»; Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Темп»; Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «КРИСТАЛЛ»; Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер»; Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Березники Арена Спорт»

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении места отдыха ребенку
в каникулярное время

от «__» _____ г. № _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ г. № _____,

_____ (наименование образовательной организацией)

принято решение об отказе в предоставлении Вам места _____

_____ (наименование лагеря)

ребенку _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

по следующим основаниям: _____

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники)

_____ (дата)

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Лица, принявшего решение)

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей
в каникулярное время»

ФОРМА

Директору

(муниципальное образовательное учреждение)
от кого _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя, законного
представителя полностью), проживающего по адресу:

(указывается полный адрес)
тел. _____
(домашний, рабочий, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь с дневным пребыванием детей на _____ смену
моего сына (дочь):
фамилия (ребенка) _____,
имя, отчество (последнее – при наличии) _____,
число, месяц, год рождения _____,
школа _____,
класс _____,
(указать класс, который закончил(а) в 20__ - 20__ учебном году, или (зачислен(а) в первый
класс)
адрес регистрации (пребывания) ребенка по месту жительства _____
_____.

Сведения о родителях:

отец: Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____,
телефон мобильный _____ служебный _____,
мать: Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____,
телефон мобильный _____ служебный _____.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
- ... _____.

С Уставом образовательного учреждения и нормативными актами
ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Согласен/на/ (не согласен), что ребенок самостоятельно добирается от дома к месту нахождения лагеря с дневным пребыванием и обратно (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата заполнения «___»_____20__ г.

Уведомлен о том, что в соответствии с ежегодно утверждаемым постановлением о стоимости путевок один ребенок (за исключением детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящиеся в социально опасном положении) может не более 1 раза в год воспользоваться одной из форм оздоровления и отдыха в лагере.

Подпись _____ Дата заполнения «___»_____20__ г.

Мною выбирается следующий способ информирования и получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в муниципальном образовательном учреждении (далее – Учреждение);

в виде бумажного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) посредством почтового отправления по адресу:
_____;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) посредством электронной почты по адресу:
_____;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

Подпись _____ Дата заполнения «___»_____20__ г.