



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2025

№2008

**Об утверждении
Административного
регламента по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок и
направление в места
отдыха детей в
каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губахинского муниципального округа Пермского края от 30 июня 2023 г. № 1327 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Губахинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Губахинского муниципального округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Губахинского
муниципального округа

Н.В. Лазейкин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в
каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Губахинском муниципальном округе Пермского края.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация отдыха детей в каникулярное время» установленного пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха.

1.1.4. Формы отдыха детей, обеспечивающие укрепление здоровья и личностное развитие детей:

лагеря с дневным пребыванием детей, организованные общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования сроком не менее 21 календарного дня в период летних каникул, не менее 7 календарных дней в период зимних, весенних, осенних каникул;

лагеря досуга и отдыха, организованные общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования сроком не менее 18 дней календарных дней;

лагеря труда и отдыха, организованные общеобразовательными организациями сроком не менее 14 календарных дней.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребёнка, зарегистрированного на территории Губахинского муниципального округа (далее – Заявитель).

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

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется для детей в возрасте: от 7 до 17 лет (включительно) в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, организованные общеобразовательными организациями и учреждениями дополнительного образования,

от 14 до 17 лет (включительно) в лагеря труда и отдыха, организованные общеобразовательными организациями.

1.2.4. Право на отдых и оздоровление в приоритетном порядке и бесплатно в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, лагерях досуга и отдыха, организованных образовательными организациями, имеют:

- дети, находящиеся в социально-опасном положении;
- дети, находящиеся на внутреннем учете образовательного учреждения;
- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки;
- дети из многодетных семей;
- дети одиноких родителей;
- дети безработных граждан;
- дети работников бюджетной сферы;
- дети военнослужащих граждан и проходящих службу в органах внутренних дел, системе МЧС;
- дети участников специально военной операции (далее – СВО) или погибших в ходе СВО;
- дети, чьи родители являются инвалидами;
- дети с ограниченными возможностями здоровья (дети с ОВЗ);
- первоклассники;
- одаренные дети и дети, имеющие награды за период текущего учебного года - это победители и призеры муниципального, регионального и заключительного этапов очных олимпиад, конкурсов и соревнований

Всероссийского уровня, активные участники слетов, фестивалей, форумов, конференций очного участия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – Организация) приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;
- использования средств телефонной связи в Управлении образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях организаций, предоставляющих Услугу.

1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов организаций и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе организаций;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края;

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

Министерством труда и социального развития Пермского края – сведения о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки, сведения об установлении статуса многодетной семьи из Единой витрины данных Пермского края;

Федеральной налоговой службой – оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – получения сведений о рождении;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заявителя и ребенка) в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о факте установления инвалидности ребенка из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Губахинского муниципального округа – получения сведений о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

Территориальным отделом ГКУ «Центр занятости Пермского края» - получения сведений о признании родителей (законных представителей несовершеннолетних) безработными в установленном законом порядке.

При предоставлении меры поддержки детям участников СВО ведомство в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации – справку об участии в СВО.

2.2.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха, лагеря труда и отдыха, организованных общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 настоящего раздела направляется в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги в соответствии с Приложением 2.

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 и Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. В срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

2.5.3. Справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в лагере.

2.5.4. Копии СНИЛС заявителя и ребенка.

2.5.5. Копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста).

2.5.6. Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

2.5.7. Для получения бесплатной путевки дополнительно предоставляется один из видов документов для детей, являющимися детьми участников СВО – справку о том, что ребенок является членом семьи участника СВО; для детей участников СВО, погибших в ходе СВО - документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка.

Для получения бесплатной путевки дополнительно предоставляется один из видов документов в зависимости от льготной категории:

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

- для детей одиноких родителей - справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 2) либо свидетельство о смерти одного из родителей либо определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

- для детей, проживающих в семьях, нуждающихся в предоставлении мер социальной защиты (поддержки) – справка о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной защиты (поддержки), выданная территориальным отделом Государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»;

- для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи;

- для детей военнослужащих граждан и проходящих службу в органах внутренних дел, системе МЧС - документ, подтверждающий период прохождения службы, либо документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- для детей, чьи родители (законные представители) признаны безработными в установленном законом порядке, - справка из территориального отдела ГКУ «Центр занятости Пермского края»;

- для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, как находящихся в социально опасном положении, – копию постановления комиссии о постановке несовершеннолетнего или его семьи на учет;

- для детей-инвалидов – копию справки бюро медико-социальных экспертиз Пермского края о назначении инвалидности;

- для детей, чьи родители являются инвалидами - справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность родителей;

- для детей с ОВЗ – копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- для одаренных детей и детей, имеющих награды за период учебного года – копии дипломов, наград, грамот, удостоверений и иных подтверждений об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и иное;

- для детей, находящихся на внутреннем учете образовательного учреждения (относящихся к группе риска), - копию решения коллегиального органа о разработке и утверждении индивидуальной программы коррекции;

- для детей работников бюджетной сферы – справку с места работы родителя (законного представителя);

- для первоклассников – копию приказа образовательного учреждения о зачислении ребенка в первый класс, действующего в текущем календарном году.

2.5.8. В случае, если заявление о предоставлении путевки подается в образовательное учреждение в котором ребенок получает общеобразовательные услуги, копии документов, указанных в п.п.2.5.3 – 2.5.7 могут быть представлены общеобразовательным учреждением из личного дела ребенка.

2.5.9. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя: доверенность — документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя; документом, удостоверяющим статус законного представителя,

может быть свидетельство о рождении, удостоверение опекуна, попечителя и прочее.

2.5.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

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

Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Заявление подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная услуга по признанию семьи, имеющей детей, нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления, за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, находящегося в социально опасном положении.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, из МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ и посредством почтового отправления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

Административным регламентом;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.13.2. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.13.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.5 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление услуги;

3.1.3. предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организации предоставляющей муниципальную услугу, на ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления посредством подсистемы «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» государственной информационной системы Пермского края «Единая централизованная сервисная платформа государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края» (далее – АРМ ГМУ ПК) и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной

информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги АРМ ГМУ ПК (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

регистрирует заявление;

осуществляет формирование межведомственных запросов и принимает решение в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, через МФЦ, почтовым отправлением либо способом, указанным в заявлении.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путёвок и
направление в места отдыха детей в
каникулярное время на территории Губахинского
муниципального округа»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Наименование учреждений, на базе которых может быть организован лагерь	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон/факс	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 1»	Милованова Галина Ивановна 3 16 68, 4 88 39	618250, Пермский край, г. Губаха, пр.Октябрьский, 14а	sh1_gubaha@sosh.permkrai.ru	http://sh1.mci-kt.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 с кадетскими классами»	Куклин Владимир Александрович, 3 13 73, 3 15 89	618250, Пермский край г. Губаха, ул. Парковая, 10а	Sh2.gubaha@sosh.permkrai.ru	http://sh2.mci-kt.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Новый образовательный центр)	Фирус Елена Александровна, 4 80 36, 3 16 36	618250, Пермский край, г. Губаха, ул. Космонавтов, 13	gubaha.noc@sosh.permkrai.ru	http://gub-school20.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Комарова Светлана Владимировна 4 42 11, 4 41 57	618255, Пермский край, п. Северный, г. Губаха, ул. Мира, 32	sh15-gubaha@sosh.permkrai.ru	http://sh15.mci-ikt.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	Симованюк Наталья Анатольевна 2 4407	618265, Пермский край, г. Губаха, п. Широковский, ул. Пионеров, 9	sh25.gubaha@sosh.permkrai.ru	http://sosh25.ucoz.net
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Братчикова Алевтина Михайловна	618250, Пермский край, г. Губаха, ул. Суворова, 5в	int8.gubaha@sosh.permkrai.ru	http://correkci-mci-kt.ru/

	учреждение "Специальная общеобразовательная школа-интернат "	4 00 79			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Терехова Ольга Владимировна (34250) 2 41 44	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 135	gremskool@sosh.permkrai.ru	http://gremskool3.ucoz.net
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11»	Кичакова Наталья Валентиновна (34250) 2 10 05	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 223	grem.school-11@sosh.permkrai.ru	http://gremschool11.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Пономарёва Валентина Владимировна (34250) 2 11 04	618284, Пермский край г. Гремячинск, п. Юбилейный, ул. Шахтеров, д.9	sh16.grem@sosh.permkrai.ru	http://sh16.ucoz.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углублённым изучением отдельных предметов»	Халилуллина Наталья Анатольевна (34250) 2 12 01	618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Грибоедова, 5	gremscol20@sosh.permkrai.ru	https://gremscol20.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Спектр»	Крылова Эльвира Анатольевна (34248) 4 70 81, 4 71 81	618250, Пермский край, г. Губаха, пр. Ленина, 31	duc.gubaha@sosh.permkrai.ru	http://duc.mci-kt.ru
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	Новосёлова Надежда Алексеевна (34250) 2 12 80	618279, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 173	gremddt@sosh.permkrai.ru	http://ddtnovgrem.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путёвок и
направление в места отдыха детей в
каникулярное время на территории Губахинского
муниципального округа»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам *путевки в организацию отдыха*
детей *и* *их* *оздоровления*
_____.

Дополнительная

информация:

_____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путёвок и
направление в места отдыха детей в
каникулярное время на территории Губахинского
муниципального округа»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, _____, руководствуясь
_____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления:

_____,
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путёвок и
направление в места отдыха детей в
каникулярное время на территории Губахинского
муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес для направления корреспонденции)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование выдавшего органа полностью)

дата выдачи _____

дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу выдать в 20____ году путевку на оздоровление и (или) отдых ребенка
в (отметить один вариант) в период с _____ по _____ 20____ г. в:

☐ лагерь с дневным пребыванием детей

☐ лагерь досуга и отдыха

☐ лагерь труда и отдыха,

для _____

(родственные отношения, ФИО ребенка полностью)

«____» _____ 20____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу:

по месту жительства _____,
_____,
по месту пребывания (заполняется в случае отсутствия регистрации по месту
жительства) _____,
место жительства на территории _____
(наименование муниципального образования)
установлено решением суда от _____ № _____,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
выдано _____,
(наименование выдавшего органа полностью)

_____,
дата выдачи _____,
запись акта о рождении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,
место рождения _____,
паспорт (при наличии): серия _____ № _____ выдан _____,
_____,
(наименование выдавшего органа полностью), дата выдачи _____

СНИЛС _____.

Сообщаю, что мой ребенок в конце рабочего дня может уходить (уезжать)
из лагеря

(самостоятельно, в сопровождении взрослых, указать кого)

- ☐ С режимом работы лагеря, правилами внутреннего распорядка, программой воспитания ознакомлен
- ☐ Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления муниципальной услуги документах

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись
