



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.01.2025

12

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 3 февраля 2014 г. № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент, муниципальная услуга).
2. Отделу социального развития администрации Чайковского городского округа организовать размещение регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 10.01.2025 № 12

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время исходя из формы отдыха: лагерь с дневным пребыванием детей, учебные сборы круглосуточного пребывания, походы муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Чайковского городского округа, перечисленными в приложении 1 к регламенту (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга, форма отдыха, учреждение).

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), зарегистрированных на территории Чайковского городского округа. Возраст ребенка для получения муниципальной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены в лагерях с дневным пребыванием детей, учебных сборах круглосуточного пребывания, походах, в рамках которой планируется оздоровление.

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

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

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

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

1.3.2. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальных сайтах учреждений, указанных в приложении 1 к регламенту;

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

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

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

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

Представление информации осуществляется должностными лицами бесплатно.

1.5. На информационных стендах учреждений, на сайтах и в информационной системе, перечисленных в пункте 1.3.2 регламента, размещаются следующая информация и документы:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

путем личного обращения в учреждение или МФЦ;

почтовым отправлением в учреждение;

в электронном виде путем заполнения формы на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержится в разделе 3 регламента.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приеме ребенка по выбранной форме отдыха;

принятие решения об отказе в приеме ребенка по выбранной форме отдыха.

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

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

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

Информация о сроках выполнения административных процедур (действий) в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги содержится в разделе 3 регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Закон Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

постановление Правительства Пермского края от 7 марта 2019 г. № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

приказ Минобрнауки России от 13 июля 2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 14 апреля 2020 г. № СЭД-33-01-03-913 «Об утверждении Порядка формирования

и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края»;

Устав Чайковского городского округа;

решение Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией города Чайковского, ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Чайковского городского округа от 28 февраля 2022 г. № 213 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления»;

постановление администрации Чайковского городского округа от 17 апреля 2023 г. № 354 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещен на сайте учреждения и на Едином портале.

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

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

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета) на каждого члена многодетной семьи;

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

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

справка, подтверждающая отнесение семьи к категории нуждающихся;
удостоверение многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

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

документ, подтверждающий инвалидность ребенка.

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

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

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

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

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

2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами учреждения, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, пометки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 3 к регламенту.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;

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

предоставление ребенку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной статьей 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (при подаче заявления на прием ребенка в лагерь с дневным пребыванием);

предоставление ребенку, в отношении которого подано заявление, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной пунктом 1.2 Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 17 апреля 2023 г. № 354 (при подаче заявления на прием ребенка для участия в походах, учебных сборах (за исключением отряда учебных сборов «Юнармия»));

отсутствие мест в лагере.

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию;

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

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

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных регламентом;

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

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием необходимых документов и регистрация заявления;
рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приеме ребенка по выбранной форме отдыха либо решения об отказе в приеме ребенка;

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

3.2. Прием необходимых документов и регистрация заявления.

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

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

При приеме заявления и необходимых документов специалист учреждения:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11 регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы заявителю;

в случае если представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.11 регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приеме ребенка по выбранной форме отдыха либо решения об отказе в приеме ребенка.

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

Специалист учреждения в 3-дневный срок рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приеме ребенка по выбранной форме отдыха.

При отсутствии оснований для отказа в приеме ребенка по выбранной форме отдыха в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение о приеме ребенка.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка по выбранной форме отдыха в соответствии с пунктом 2.12.2 регламента принимает решение об отказе в приеме ребенка.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме ребенка по выбранной форме отдыха или об отказе в приеме ребенка.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме ребенка по выбранной форме отдыха или об отказе в приеме ребенка.

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

устно по телефону;

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

письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления;

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

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

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в ведомстве которого находится учреждение, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя данного органа.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный

период;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подается в отраслевой (функциональный) орган администрации Чайковского городского округа, в ведомстве которого находится учреждение.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Рекомендуемая форма [жалобы](#) приведена в приложении 4 к регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе заявителю указываются:

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

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

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

принятое по жалобе решение:

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
кааникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, телефонах, адресах сайта в сети Интернет учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу
ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ, УЧЕБНЫЕ СБОРЫ, ПОХОДЫ

№ п/п	Полное наименование муниципального учреждения	Официальное сокращенное наименование учреждения	Адрес (юридический)	Адрес (фактический), оказания услуги)	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт, офиц.страницы в социальной сетях
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1	8 (34241) 6-02-64, 8 (34241) 6-09-15	Pervayasosh@mail.ru	http://sosh-one.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (с. Вассята)	МБОУ СОШ № 1	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1	617745, Пермский край, Чайковский ГО, с. Вассята, ул. Советская, д.5	8 (34241) 5-67-31	Pervayasosh@mail.ru	https://vk.com/tchakovskyschool1
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (с. Ваньки)	МБОУ СОШ № 1	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1	617747, Пермский край, Чайковский ГО, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10	8 (34241) 5-66-17	Pervayasosh@mail.ru	https://vk.com/public195372732 https://vk.com/public202128902

2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «НьюТон» г. Чайковского	МАОУ СОШ НьюТон	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кирьянова, д. 1	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кирьянова, д.1	8 (34241) 6-50-79, 8 (34241) 6-22-00	mousos h21957@mail.ru	http://mao.usosh2.pf https://vk.com/shkola_newton_chaykovsky
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МАОУ СОШ № 4	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К.Маркса, д. 16/1	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К.Маркса, д. 16/1	8 (34241) 3-31-72, 8 (34241) 3-33-73	mousos hv4@bk.ru	http://shkola4.u-education.ru https://vk.com/club195477742
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБОУ СОШ № 7	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 2	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 2	8 (34241) 2-58-10, 8 (34241) 2-50-00	moyso h7@mail.ru	http://chaisk7.myl.ru https://vk.com/public194196222
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (с. Уральское)	МБОУ СОШ №7	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д.2	617757 Пермский край, Чайковский ГО, с. Уральское, ул. Школьная, д.5	8 (34241) 5-60-67	moyso h7@mail.ru	http://chaisk7.myl.ru https://vk.com/public200240481
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	МБОУ СОШ 7	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д.2	617759, Чайковский ГО, с. Большой Букор, ул. Юбилейная,	8 (34241) 5-56-15	moyso h7@mail.ru	http://chaisk7.myl.ru https://vk.com/arms2020

	общеобразовательная школа № 7» (с. Большой Букор)			д.7			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ № 8	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д. 6	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д. 6	8 (34241) 2-90-28, 8 (34241) 7-73-16	sh8.chaikovsk@yandex.ru	http://chaikschool8.ru https://vk.com/zaria_nomer1
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Алексея Кириянова» г. Чайковский	МАОУ «Гимназия им. А. Кириянова»	617760 Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д.35А	8 (34241) 3-39-35, 8 (34241) 3-39-39	rusol@list.ru	http://shkrab.ru https://vk.com/supergymn
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МАОУ СОШ № 10	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30	1) 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30 2) 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 30а	8 (34241) 3-53-22, 8 (34241) 3-30-07	shkola10@inbox.ru	http://school10-chaik.ucoz.net/ https://vk.com/club20418004
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	МБОУ СОШ № 11	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51а	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51а	8 (34241) 2-30-05, 8 (34241) 2-32-05	sh11.chaik@bk.ru	https://sh11-chaik.permschool.ru https://vk.com/club194702709

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ ООШ № 12	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	8 (34241) 6-26-11, 8 (34241) 6-17-64	mousos h121987@yandex.ru	http://sosh12.myl.ru https://vk.com/school_12chaisc
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» (с. Зипуново)	МБОУ ООШ № 12	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	617754, Пермский край, Чайковский ГО, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3	8 (34241) 5-62-43	mousos h121987@yandex.ru	https://chkolazipunovo.myl.ru https://vk.com/public217273449
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» (п. Буренка)	МБОУ ООШ № 12	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	617754, Пермский край, Чайковский ГО, п. Буренка, ул. Клубная, д.10	8 (34241) 5-62-41	mousos h121987@yandex.ru	https://chkolazipunovo.myl.ru https://vk.com/public190932139
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ Марковская СОШ	617748, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Марковский, д. 34	617748, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Марковский, д. 34	8 (34241) 7-32-45	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.uz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	МБОУ СОШ п. Прикамский	617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная,	617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная,	8 (34241) 4-45-83, 8 (34241) 4-46-61	Prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.com.ru https://vk.com/prikshkola

	школа п. Прикамский»		д.3	д.3			
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (с. Альянш)	МБОУ СОШ п. Прикамский	617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д.3	617742, Пермский край, Чайковский ГО, с. Альянш, ул. Ленина, д. 62	8 (34241) 4-45-83	Prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.com.ru https://vk.com/prikshkola
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (с. Сосново)	МБОУ СОШ п. Прикамский	617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д.3	617742, Пермский край, Чайковский ГО, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33	8 (34241) 4-45-83	Prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.com.ru https://vk.com/prikshkola
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ Фокинская СОШ	617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д.18	617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д.18	8 (34241) 5-21-57, 8 (34241) 5-28-32	fsosh2010@yandex.ru	http://fokishkola.3dn.ru https://vk.com/dubov_school
13.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников	МБОУ СКОШИ ЧГО	617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д.37	617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д.37	8 (34241) 5-22-45, 8 (34241) 5-23-70	krfoki@mail.ru	https://krfoki.permschool.ru/ https://vk.com/public216448999



	в с ограниченны ми возможности здоровья «Специальная я (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида Чайковского городского округа»						
14.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии»	МАУ ДО СДЮТЭ	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22, корпус 1	1) 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 42а 2) 617762, Пермский край, Чайковский ГО, Детский дом, д. Башенино, детский загородный лагерь «Огонек»	8 (34241) 3-38-18	sdute@yandex.ru	http://sdute.ru/ https://vk.com/sdute
15.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования	МАУДО Центр дополнительного образования	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.39а	1) 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.39а 2) 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д.25а	8 (34241) 3-36-62	Cdochaik@mail.ru	http://цдо-чайковский.рф https://vk.com/cdochiak



				3) 617748, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Марковский, д. 65			
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Мастер»	МБУ ДО «СШ «Мастер»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.1/5.	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.1/5.	8 (919) 483-78- 40	nikolai_komov@mail.ru	https://sportshkola-master.prfedu.ru/sveden/common https://vk.com/rowing59 https://vk.com/public217668558
17.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Альянс»	МБУ ДО «СШ «Альянс»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д.22	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д.6	8 (922) 644-12- 82	michurinka@bk.ru	https://alyanshka.prfedu.ru/sveden/common https://vk.com/club188115643
18.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Фортуна»	МБУ ДО «СШ «Фортуна»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 1/13, корпус 20	1) 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д.2 2) 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д.6 3) 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская,	8 (34241) 6-37-31	fsport@inbox.ru	https://shfortuna.prfedu.ru/ https://vk.com/public215992964

				д. 2а			
19.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд»	МАУ ДО «СШ «Рекорд»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/2	1) 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.5/2; 2) 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Алексея Кирьянова, д.1; 3) 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщик ов, д.6; 4) 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а; 5) 617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д.3; 6) 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д.2; 7) 617762,	8(34241) 3-50-97, 8(34241) 4-52-14	record@do.permkrai.ru	https://rekordchaik.profiedu.ru/ https://vk.com/club162267818



				Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1; 8) 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 30			
20.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №1»	МБУ ДО «ЧДШИ №1»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 56/1	1) 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 56/1. 2) 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 22	8 (34241) 2-36-57	shkolai.skusstw1@yandex.ru	https://chdshi1.perm.muzkult.ru https://vk.com/public136310563
21.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	МБУ ДО «Чайковская ДМШ № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д.6	1) 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6. 2) 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д. 21/2. 3) 617765, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 16	8(34241) 4-33-03, 8(34241) 2-96-85 8(34241) 2-66-12	chaik.dms2@yandex.ru	https://dmsh2.perm.muzkult.ru/ https://vk.com/chaik.dms2



22.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №3»	МБУ ДО «ЧДШИ № 3»	617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д.18А	1) 617750, Пермский край, Чайковский ГО, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18 А. 2) 617748 Пермский край, Чайковский ГО, пос. Марковский, д. 34. 3) 617742, Пермский край, Чайковский ГО, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	8(34241) 5-27-98	fokidshi@yandex.ru	http://chaikmus.ru/home https://vk.com/public181041342
23.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»	МБУК «Дворец культуры»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.39а	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.39а	8(34241) 3-35-42	dm.chaik@yandex.ru	https://xn--b1adeufpodic5a5ek.xn--80asehdb/ https://vk.com/chaikdvorec
24.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский центр развития культуры»	МАУК «ЦЦРК»	617762, Пермский край, Чайковский ГО, г. Чайковский, пер. Камский, д.6	617748, Пермский край, Чайковский ГО, п. Марковский, д.60	8(34241) 4-32-18, 8(34241) 7-46-40	rztnk2@yandex.ru	https://culturechaik.ru/ https://vk.com/culturechaik
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильный молодежный центр»	МБУ «ММЦ»	617762, Пермский край, г. Чайковский ул. Советская, д.51	1) 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.65/1. 2) 617760,	8(34241) 4-73-03, 8(34241) 7-39-00	mmc-chaik@yandex.ru	https://vk.com/molodezhchaykovsky



				Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51А 3) 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского , д.41 ООО ДСОЛКД «Изумруд»			
26.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Дзюдо и самбо»	МБУ ДО «СШ «Дзюдо и самбо»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.63/2	617760, Пермский край, Чайковский ГО, ООО «Гарант – инвест»	8 (34241) 2-38-64; 8(922)30 0-92-19	judo-sambo.chaik@mail.ru	https://judo-sambo.chaik.fiedu.ru/ https://vk.com/club_chaikdzudo
27.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Темп»	МАУ ДО «СШ «Темп»	617765, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д.2а	617760, Пермский край, Чайковский ГО, ООО «Гарант – инвест»	8 (34241) 2-54-67; 8 (34241) 2-60-00	temp_chaik@mail.ru	https://tempchaik.prof.fiedu.ru/ https://vk.com/sportkomplekstempchaik

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

ФОРМА

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

_____,
адрес фактического места жительства:

_____,
конт. тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в лагерь**

Прошу принять моего сына (дочь) _____
_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
обучающегося _____ класса, в _____

(указать вид лагеря – лагерь с дневным пребыванием детей, учебные сборы, поход)
организованный при _____,
(указать наименование учреждения)
на смену с _____
(указать даты проведения смены лагеря)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу представленных
персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить
_____.



К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Заявление принято: « ____ » _____ 20__ г.

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



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

В _____
(наименование учреждения)
(далее – оператор)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

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

1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих (наших) детей, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по приему детей в лагерь, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

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

_____ (наименование органа, в который подается жалоба)

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

Приложения <*>:

- 1.
- 2.

<*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, полномочия
представителя

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО заявителя (представителя))

