



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

города Заречного Пензенской области
(Департамент образования г. Заречного)

ПРИКАЗ

от 20.11.2023

№ 359

г. Заречный

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями от 03.04.2018 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь пунктом 29 части 15.5 статьи 4.7.1.Устава ЗАТО города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Настоящий приказ опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела воспитания и дополнительного образования Департамента образования Сватухина Ю.Б.

Начальник

С.В.Чернышева

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) является нормативным правовым актом Департамента образования города Заречного Пензенской области, наделенного в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги образовательными организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент образования города Заречного Пензенской области (далее – Организация, Департамент соответственно).

Перечень Организаций, предоставляющих Услугу, включая информацию о местах нахождения и графике работы, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Организации осуществляют деятельность по организации отдыха детей в каникулярное время:

- МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» (далее – МАОУ ДО ДТДМ) в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия;

- муниципальные общеобразовательные организации - в организациях отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются родители (законные представители) детей, постоянно проживающих в городе Заречном Пензенской области (далее - Заявители):

- в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно - в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;

- в возрасте от 7 до 17 лет включительно - в организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия.

Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Во внеочередном порядке предоставляются места в организации отдыха детей и их оздоровления:

- детям прокуроров в соответствии с ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям сотрудников Следственного комитета в соответствии с ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- детям судей в соответствии с ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

В первоочередном порядке места в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются детям, указанным:

- в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

- в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- в пункте 2 статьи 7 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- в абзаце 5 пункта 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Департаменте, Организации;

1.3.2. по телефону в Департаменте, Организации;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Департамента, Организации (<http://zarobr.ru>, адреса официальных сайтов Организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, Организации;

- в ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в РПГУ – государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Департамента, Организаций;
- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, Организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Департамента, Организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 59-ФЗ).

1.7. На официальных сайтах Департамента, Организаций, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, Организаций;
- справочные телефоны Департамента, Организаций, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, Организаций в сети «Интернет».

1.8. В залах ожидания Департамента, Организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Краткое наименование отсутствует.

2.3. Услуга включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за родительскую плату.

Результат предоставления Услуги

2.4. Услуга оказывается в каникулярное время.

2.5. Результатами оказания Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги в форме приказа о зачислении в организацию отдыха детей и их оздоровления, выдача путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (результат выдается лично Заявителю);
- решение об отказе в предоставлении Услуги в форме уведомления Заявителя (направляется на адрес электронной почты (при наличии) или по телефону).

Срок предоставления Услуги, в том числе срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Пензенской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

2.6. Услуга предоставляется в срок не более 14 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений.

2.7. Услуга предоставляется не позднее, чем за один рабочий день до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.8. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Организаций, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация, Департамент обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте Организации, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их представления

2.10. Для оформления ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Заявитель (за исключением родителей (законных представителей) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) обращаются с заявлением в МАОУ ДО ДТДМ.

Для оформления ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием Заявитель обращается с заявлением в Организацию, на базе которой открыта организация отдыха детей и их оздоровления.

Форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Начало и окончание сроков подачи заявления определяются организацией отдыха детей и их оздоровления.

2.11. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) как лично по месту нахождения Организации, так и через официальные сайты Организаций.

2.12. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (заверяется Организацией).

2.13. При оформлении ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием Заявитель дополнительно представляет копии документов, подтверждающих этот статус.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Копии документов, подтверждающих статус нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, заверяются Организацией.

2.14. При наличии льготы на первоочередное и внеочередное предоставление Услуги в организацию отдыха детей и их оздоровления дополнительно представляются документы, подтверждающие данную льготу.

2.15. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области,

муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области находятся в распоряжении Департамента, Организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, перечислены в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 2.17.1. заявление направлено адресату не по принадлежности;

- 2.17.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 2.17.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

2.17.6. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.19. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

2.20. В предоставлении Услуги Заявителю может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

2.21. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

2.22. Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется в день поступления. Заявление Заявителя о предоставлении Услуги регистрируется в установленной системе документооборота Организации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.26. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Организаций.

2.27. Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Организации.

2.28. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.29. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.30. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

2.32. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.33. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Организации, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.34. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

- 2.35. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме:
- через официальный сайт Организации;
 - посредством электронной почты Организации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация Заявления для предоставления Услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3.1.3 выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

Прием и регистрация Заявления для получения Услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры - поступление в Организацию Заявления для предоставления Услуги.

3.2.1. Заявление представляется Заявителем (представителем заявителя) лично в Организацию либо направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или на адрес электронной почты. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. Работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, проводит предварительную проверку документов:

- устанавливает предмет обращения;
- комплектность документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в Журнале (форма Журнала разрабатывается Организацией самостоятельно), о чем Заявитель уведомляется способом, указанным в Заявлении.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения - соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

3.2.7. Порядок передачи результата – уведомление Заявителя в форме, указанной в Заявлении, о регистрации Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация Заявления в Журнале.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3. Основание для начала административной процедуры - поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.3.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа и проект ответа Заявителю о предоставлении Услуги и зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель готовит проект письма на имя Заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

Ответственный исполнитель направляет подготовленные проекты приказа и ответа на подпись руководителю Организации.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги руководитель Организации:

- издает распорядительный акт о зачислении в организацию отдыха детей и их оздоровления

- подписывает письмо на имя Заявителя о предоставлении Услуги и зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, которое регистрируется в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги руководитель Организации подписывает письмо на имя Заявителя об отказе в предоставлении Услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

3.3.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.13. и 2.14 Административного регламента Работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Организацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее чем за две недели до начала смены.

3.3.6. Критерии принятия решения - соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результат административной процедуры - подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в предоставлении Услуги.

3.3.8. Порядок передачи результата – уведомление Заявителя о предоставлении Услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Выдача Заявителю результата предоставления Услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- письмо Заявителю о предоставлении Услуги и о зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- письмо заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги извещает Заявителя о результате предоставления Услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.3. Критерии принятия решения – оформленное в установленном порядке решение Организации о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.4. Результат предоставления Услуги - выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

3.4.5. Результат направляется Заявителю одним из способов, указанном в Заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Организацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- по электронной почте.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления в Журнале исходящей документации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте)

с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.5.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.5.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих

дней

с момента регистрации заявления.

3.5.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.5.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.5.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются независимость и тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля предоставления Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления Услуги:

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

5.1.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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) Организации, работника Организации;

5.1.4.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте (электронной почте).

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

5.1.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

5.1.9.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.9.2. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

5.1.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.1.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.11. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

5.1.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.1.17.1. наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.1.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.1.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.1.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.1.17.5. принятое по жалобе решение;

5.1.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

5.1.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.1.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Организация обеспечивает:

5.1.23.1. оснащение мест приема жалоб;

5.1.23.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Организации;

5.1.23.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Организацию и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Департамент.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.6. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

5.2.7. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Департамент, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

5.3.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень Организаций, оказывающих Услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Режим работы	Телефон для консультаций, сайт
1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 216 «ДИДАКТ»	442960, Пензенская область, г. Заречный, пр. Мира, 12	8.00-17.00	61-42-18 60-81-67 http://didakt216.ucoz.ru
2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 220» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул. Ленина, 35а	8.00-17.00	60-52-10 60-78-30 https://школа-220.рф
3	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул. Заречная, 22А	8.00-17.00	<u>65-28-37</u> <u>60-21-29</u> http://school221.ucoz.com
4	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 222» С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ»	442960 Пензенская область, г. Заречный, пр. Молодежный, 2А	8.00-17.00	60-46-03 60-55-48 http://sch222.edu-penza.ru/
5	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 225»	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул.Ленина, 7	8.00-17.00	60-58-69 60-57-89 60-74-29 http://zsch225.ucoz.ru
6	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 226»	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул. Светлая, 3	8.00-17.00	60-44-12 60-44-01 http://sch226.ru
7	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул.Зеленая, 14	8.00-17.00	61-30-71 61-50-99 60-72-97 http://www.licey230.ucoz.org
8	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»	442960 Пензенская область, г. Заречный, ул. Конституции СССР, 37/2	9.00-18.00	60-30-90 65-19-02 60-70-93 http://dtdm-zar.nubex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета» № 147, 05.08.1998, в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 № 31 ст. 3802);
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Российская газета» № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3448);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», №168, 30.07.2010);
9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (с последующими изменениями) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);

13. Постановление Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12, с. 4);

14. Устав Организации; локальные правовые акты Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

_____ ,

Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя)

_____ ,

(адрес проживания)

_____ ,

(контактный телефон)

_____ ,

(адрес электронной почты)

_____ ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

заявление.

Прошу выдать путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления (указать наименование организации и смену) моему (моей) сыну (дочери).

С Положением об Организации отдыха детей и их оздоровления детей, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации отдыха детей и их оздоровления детей ознакомлен(а). Мой (моя) сын (дочь) имеет право на первоочередное предоставление места в организации отдыха детей и их оздоровления детей в соответствии с

_____ (при наличии льготы).

(дата, подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(дата, подпись)

К приказу Департамента образования
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»»

СОГЛАСОВАНО

Ю.Б.Сватухин

Исполнитель: Ю.Н.Наумкина

Разослать:

В дело

ДО

Образовательные организации

Ведомости Заречного

Сайт ДО (в раздел «Регламенты»)

Прокуратура

Отдел контроля

Антикоррупционная экспертиза проведена.

Коррупциогенных факторов не выявлено.

Советник СДМСиК ДО

Ю.Н. Наумкина