

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июня 2022 г. N 1312-па "Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии со **статьей 26** Устава городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 29.06.2022 N 1312-па**

**Административный регламент  
Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению  
муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" определяет последовательность действий (далее - административные процедуры) и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией городского округа ЗАТО Фокино муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино, а также направлен на реализацию принципа социального равенства граждан Российской Федерации. В первоочередном порядке предоставление муниципальной услуги оказывается детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети - инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети, проживающие в малоимущих семьях).

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте 6,5 до 15 лет включительно, проживающие на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - Заявители).

1.4. Основными требованиями к информированию граждан по предоставлению муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость и полнота в изложении информации, удобство и доступность получения информации и оперативность предоставления информации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" может осуществляться в электронной форме с использованием **федеральной государственной**

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - ГИС РПГУ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление).

2.3. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций городского округа ЗАТО Фокино (далее - Учреждения) указаны в [приложении N 1](#), расположены:

2.3.1. На [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.2. На [официальном сайте](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.3. На информационных стендах в здании администрации городского округа ЗАТО Фокино и помещениях образовательных организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.4. Управление организует порядок предоставления муниципальной услуги с подведомственными учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Принятие решения о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также предоставление Заявителю необходимой информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.5.2. Выдача Заявителю уведомления с соответствующим решением об отказе, с указанием причины отказа, в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой Заявителем информации. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения Заявителя.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2.7.3. [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2.7.2. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7.3. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7.4. [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7.5. [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 N 36 "О введении в действие санитарных правил".

2.7.6. [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

2.7.7. [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней".

2.7.8. [Закона](#) Приморского края от 26.12.2014 N 530-КЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и организации занятости детей, проживающих на территории Приморского края".

2.7.9. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

2.7.10. [Положение](#) об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Фокино от 30.01.2020 N 175-МПА.

2.8. При подаче заявления Заявитель предъявляет следующие документы:

2.8.1. Письменное обращение Заявителя (далее - заявление) по вопросу предоставления муниципальной услуги на имя руководителя образовательной организации либо на имя главы городского округа ЗАТО Фокино, если Заявитель обращается по вопросу предоставления путевки в загородный лагерь, расположенный на территории Приморского края, с предоставлением частичной компенсации стоимости путевки за счет средств муниципального бюджета (далее - загородный лагерь), а также согласие на обработку персональных данных ([приложения N 2, N 3, N 4, N 5](#)):

- 1) Предоставленное Заявителем лично.
- 2) Направленное заявителем на почтовый адрес Учреждения.
- 3) Направленное заявителем по информационным системам в сети интернет.
- 4) Направленное через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#).

2.8.2. Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта при условии достижения ребенком 14 лет.

2.8.3. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя ребенка).

2.8.4. Справка, подтверждающая место регистрации ребенка на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей).

2.9.2. Смена места жительства, по заявлению Заявителя услуги.

2.9.3. Отсутствие путевки либо места в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей, трудовом отряде, в загородном лагере.

2.9.4. Возраст ребенка не соответствует заявленным требованиям.

2.9.5. Представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.6. Непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.9.7. Нахождение образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, за пределами городского округа ЗАТО Фокино.

Спорные вопросы, возникающие при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются начальником Управления на основании письменного обращения Заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя. Заявления, поступившие через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#) в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

2.13. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения. Для работы специалиста Учреждения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами, а также должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно [Федеральному закону](#) от 04.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) N 181-ФЗ следует читать как "от 24 ноября 1995 г."

2.13.2. В помещении Учреждения в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

1) Контактные телефоны Учреждения, график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

2) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений.

3) Единые педагогические требования к обучающимся.

4) Выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся.

5) Образец заявления.

6) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.14.2. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Устное информирование при личном обращении граждан в Учреждение.

3.1.2. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.1.4. Обеспечение публичного информирования общественности об организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления Заявителя, выраженного в письменной или электронной форме с использованием [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

Продолжительность приема при личном обращении Заявителя у должностного лица не должна превышать 20 минут.

3.3. При поступлении в Учреждение заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации, после чего направляется для рассмотрения руководителю Учреждения.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

3.4. Руководитель Учреждения в течение одного - двух рабочих дней передает ответственному должностному лицу (далее - исполнитель) заявление для дальнейшего его рассмотрения и подготовки на него ответа Заявителю.

3.5. При исполнении должностных обязанностей исполнитель должен:

3.5.1. Обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

3.5.2. Сформировать ответ и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента предоставить на подпись руководителю Учреждения.

3.6. После подписания ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации отправляемой документации и направляется Заявителю (почтовым отправлением, электронной почтой, при личном обращении по телефону либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не более 29 дней.

Письменное информирование заявителя осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [ГИС РПГУ](#).

3.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить

заявление о предоставлении муниципальной услуги через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#).

3.8. Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#), осуществляет специалист, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#).

После направления заявления с использованием [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#) заявитель в личном кабинете на [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

3.10. Работа по обеспечению публичного информирования общественности об организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино:

3.10.1. Формирование информационного банка данных о формах организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино, согласно форме ([приложение N 6](#)).

3.10.2. Размещение на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино информационного банка данных о формах организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа ЗАТО Фокино.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Фокино, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей Учреждений.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц оказывающих государственную услугу**

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа ЗАТО Фокино, в электронной форме с использованием [ЕПГУ, ГИС РПГУ](#).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требования представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. Затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в предыдущем абзаце и далее по тексту допущены опечатки. Дату названного Федерального закона N 210-ФЗ следует читать как "от 27 июля 2010 г."

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Организация отдыха**  
**детей в каникулярное время"**

**Сведения**  
**о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты**  
**образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**  
**"Организация отдыха детей в каникулярное время"**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Контактные данные и график работы образовательной организации	Ф.И.О. руководителя образовательной организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов N 251" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 18, тел.: 8 (42339) 24-3-23, 8 (42339) 24-5-35, адрес эл. почты: <a href="mailto:shkola251fok@mail.ru">shkola251fok@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 7:30 до 17:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Иванова Галина Ивановна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 253 городского округа ЗАТО Фокино (п. Дунай) имени Т.И. Островской"	Адрес: 692890, Приморский край, п. Дунай, ул. Ленина, д. 10, тел.: 8 (42339) 31-1-19, адрес эл. почты: <a href="mailto:shkola253@mail.ru">shkola253@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Федорова Елена Андреевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 254" городского округа ЗАТО Фокино (пос. Путятин)	Адрес: 692891, Приморский край, п. Путятин, ул. Нагорная, д. 23, тел.: +7 (950) 291-00-62, адрес эл. почты: <a href="mailto:shkola254-put@mail.ru">shkola254-put@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с	Андреева Галина Николаевна

		8:00 до 15:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 256 городского округа ЗАТО Фокино"	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Комсомольская, д. 10, тел.: 8 (42339) 24-9-37, адрес эл. почты: <a href="mailto:moy256@school256.com">moy256@school256.com</a> , график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Маркова Наталья Вадимовна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 257 городского округа ЗАТО Фокино"	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Центральная, д. 25, тел.: 8 (42339) 27-6-91, адрес эл. почты: <a href="mailto:mkoyoosch257@mail.ru">mkoyoosch257@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 18:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Головко Юлия Владимировна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 258 городского округа ЗАТО Фокино (п. Дунай)"	Адрес: 692891, Приморский край, п. Дунай, ул. Ветеранов, д. 9, тел.: 8 (42339) 31-3-14, адрес эл. почты: <a href="mailto:moy258@mail.ru">moy258@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Зуева Людмила Михайловна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 259 городского округа ЗАТО Фокино"	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 4, тел.: 8 (42339) 24-4-20, адрес эл. почты: <a href="mailto:gimnasia259@mail.ru">gimnasia259@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 7:45 до 19:45; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Иляхина Галина Николаевна

**Приложение N 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Организация отдыха  
детей в каникулярное время"**

Форма заявления о принятии ребенка  
в пришкольный лагерь с дневным пребыванием

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать образовательную  
организацию, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ моего сына / дочь (подчеркнуть нужное):  
Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_,  
год, месяц, число рождения: \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
образовательная организация: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию, класс)

Сведения о родителях:  
Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_,  
телефон домашний: \_\_\_\_\_, телефон служебный: \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_,  
телефон домашний: \_\_\_\_\_, телефон служебный: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Организация отдыха**  
**детей в каникулярное время"**

Форма заявления о принятии ребенка  
в трудовой отряд

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать образовательную  
организацию, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в трудовой отряд на смену с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ моего сына / дочь (подчеркнуть нужное):

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_,

год, месяц, число рождения: \_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

образовательная организация: \_\_\_\_\_

(указать образовательную организацию, класс)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_,

телефон домашний: \_\_\_\_\_, телефон служебный: \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место работы: \_\_\_\_\_,

телефон домашний: \_\_\_\_\_, телефон служебный: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Организация отдыха**  
**детей в каникулярное время"**

Форма заявления о выделении  
путевки в детский оздоровительный лагерь

Главе городского округа ЗАТО Фокино

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

от: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность

серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_,  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
когда выдан: \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_, прошу Вас выделить льготную путевку  
(указать Ф.И.О.)  
в детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

(указать наименование оздоровительного лагеря, период смены)  
моему сыну/моей дочери (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру)

Указать основание (многодетная семья, неполная семья, малообеспеченная  
семья, ребёнок под опекой, иные основания): \_\_\_\_\_

Список предоставленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта).
2. Копия паспорта одного из родителей (или лиц, их заменяющих).
3. Справка, подтверждающая регистрацию ребёнка на территории городского округа ЗАТО Фокино.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Организация отдыха  
детей в каникулярное время"**

Заведующему \_\_\_\_\_

(указать образовательную  
организацию, Ф.И.О. заведующего)  
от: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 1](#)  
части 1 статьи 6, [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" своей волей и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_

(указать образовательную организацию)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать почтовый индекс, населенный пункт, улицу, дом, ОГРН, ИНН)  
на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения в объеме:

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения)  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в портфолио воспитанника; фотографии; в целях обеспечения соблюдения требований **Федерального закона** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов сферы образования; предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада; безопасности и охраны здоровья воспитанника; размещения фотографий на сайте детского сада.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию)  
об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательной организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в образовательную организацию письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из образовательной организации.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Организация отдыха**  
**детей в каникулярное время"**

**Информационный банк**  
**данных о формах организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского**  
**округа ЗАТО Фокино**

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон	Форма организации отдыха	Режим функционирования
1.						
2.						
3.						

