



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И
А Н И В Е С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А

от 08 февраля 2022 г. № 266-па

г. Анива

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Аниевский городской округ», администрация Аниевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Утро Родинья» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аниевский городской округ».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра, директора департамента социального развития администрации муниципального образования «Аниевский городской округ» А.Н. Саулса.

Мэр Аниевского городского округа

С.М. Швец



А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
П Р Е Д О С Т А В Л Е Н И Я М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Й У С Л У Г И
"О Р Г А Н И З А Ц И Я О Т Д Ы Х А Д Е Т Е Й В К А Н И К У Л Я Р Н О Е В Р Е М Я"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от 7 до 17 лет (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Аниевского городского округа.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

- 1) - администрация муниципального образования «Аниевский городской округ» (далее - ОМСУ):
Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 57.
Номера телефонов для справок:
8 (42441) 4-13-28 (приемная), 8 (42441) 4-18-84 (канцелярия).

Адрес электронной почты: aniva@sakhalin.gov.ru

Официальный сайт Администрации: <http://aniva.sakhalin.gov.ru>

График работы:

Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

2) - отдел образования департамента социального развития администрации
Анивского городского округа (далее - Отдел):

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, д.57, кабинет

№ 301.

Номера телефонов для справок: 8 (42441) 4-11-49.

Тел./факс: 8 (42441) 4-28-76.

Адрес электронной почты управления образования: obrazovanie_an@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.

Примемные дни и часы: вторник, четверг - с 14.00 – 16.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

3) - муниципальные учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Анивского городского округа (далее - Учреждения).

Месторасположение, контактная информация и режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;

- при письменном обращении в Учреждение по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный Интернет-сайт Учреждения);

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном

виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявитель, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работники Учреждения дают ответ самостоятельно. Если работник Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работников Учреждения.

1.3.5. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте Учреждения, в государственной информационной системе "Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальными образованиями Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный ресурс), РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в Приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги также участвует Отдел в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности Учреждения по предоставлению услуги.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- при положительном решении - зачисление детей в возрасте от 7 до 17 лет, в оздоровительный лагерь дневного пребывания, профильный лагерь дневного

пребывания, лагерь труда и отдыха (далее - Детский лагерь) - выдача путевки (путевок) в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в приеме детей в Детский лагерь (отказ в выдаче путевки (путевок)).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) непредставление или представление неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

б) представление недостоверных сведений в составе документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

в) отсутствие мест в Детском лагере.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186,

08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 333, от 31.12.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО "Об образовании в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 50(4458), 22.03.2014);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.02.2021 № 30 "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 г. № 20 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03"

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 г. № 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей";"

- распоряжением администрации муниципального образования «Анивский городской округ» от 30.01.2017 № 50-ра «Об утверждении муниципальных услуг, оказываемыми учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)» («Уро родины», 02.2017);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. №504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей".

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официально опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, ЕИПУ, РПШУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разграничением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении обязан предоставить документы:

1) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предъявлением оригинала;

2) копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14-ти лет (паспорта гражданина Российской Федерации, достигнутого возраста 14-ти лет) с предъявлением оригинала;

3) документ, подтверждающий статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу;

4) согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества ребенка и Заявителя представляются документы, подтверждающие родственные отношения: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, либо об установлении отцовства;

6) медицинская справка установленного образца с указанием группы здоровья, эпидемиологического окружения, отметки дерматолога;

7) копия платёжного поручения, подтверждающую произведённую денежную операцию или копию квитанция об оплате путёвки (стоимость путёвки зависит от вида льгот).

Копия документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые (сведения из которых) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов:

- сведения о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающие родственные отношения: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, либо об установлении отцовства.

В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного настоящим подпунктом административного регламента, такой документ запрашивается в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в опубликованный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при личном обращении - не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для

этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия 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 предоставляются муниципальные услуги, 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 предоставляются муниципальные услуги, и к услугам 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;

денеж-сурденевождника и тифлосурденевождника.

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
 - 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;
 - 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕИПУ, РПГУ;
 - 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
 - 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
 - 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - работник, ответственный за прием документов).

Работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос в системе регистрации документов в Учреждении;

4) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Учреждения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от работника, ответственного за прием документов в Учреждение.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Работник, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения

сведений:

- сведения о рождении ребенка, об установлении отцовства, о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества - в отделе ЗАГС Анивского района (сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации рождения - в отделе ЗАГС Анивского района;

- сведения о государственной регистрации заключения брака - в отделе ЗАГС Анивского района;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЭН 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги, поступление ответов на межведомственные запросы или истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам внутриведомственных и межведомственных запросов сведений;

2) осуществляет подготовку проекта:

- распорядительного документа (приказа) о зачислении в Детский лагерь;

- отказа о зачислении в Детский лагерь (при наличии оснований для принятия отрицательного решения);

3) передает проект приказа или письменного отказа руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные указанные в приказе (письменном отказе);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания приказа (письменного отказа) и передает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к приказу возвращает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего

административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме в Детский лагерь либо приказ о зачислении в Детский лагерь.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в Детский лагерь (решение об отказе).

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о назначении компенсации либо письменный отказ в назначении компенсации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отказ о направлении (выдаче) письменного уведомления о результатах рассмотрения заявления и представленных документов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме)

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.8. Порядок направления документальных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение, непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителем документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществителями руководителем Учреждения

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений и направляются руководителю Учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Отдела.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействия), предпринимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие)

Учреждений, а также их должностных лиц и их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и их работников, участвующих в организационной деятельности руководителя Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Анновского городского округа утверждено постановлением администрации от 29.11.2013 № 1787-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы не поджелкашей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом или в вышестоящий орган в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

Муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Аниевского городского округа
от 08.02.2022 г. № 206-па

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ**

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон/ факс	Адрес электронной почты	Часы приема	Адрес сайта образовательного учреждения
1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 г. Анива"	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, д. 16	8(42441) 42640	aniva_sosh1@mail.ru	Приём Граждан: Вторник - 13.00 – 15.00, Понедельник -Четверг: 14.00 - 16.00 Пятница: 13.00 – 15.00	http://sosh1.aniva- obrazovannie.ru
2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Победы, д. 60	8(42441) 41728	aniva_sosh2@mail.ru	Ежедневно 14.30 – 17.00	http://aniva- sosh2.ru/
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Огоньки»	694036, Российская Федерация, Сахалинская область, Аниевский район с. Огоньки ул. Школьная, 18	8(42441) 54273	ogonkiseio@mail.ru	Ежедневно 14.00 - 17.00	http://xn--3- dscj17bc3a27y 5-xn--p1ai/
4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с. Таранай	694033, Российская Федерация, Сахалинская область, с. Таранай, ул. Лесная, д. 18	8(42441) 54481	tarash@mail.ru	Ежедневно 9.00 - 13.00	https://xn--4- bkayakobaimr d5f.xn--p1ai/

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Редняя общеобразовательная школа № 5 с. Троицкое имени Героя Советского Союза П.Г. Светецкого»	694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, д. 16 А	8(42441) 94175	trou_sosh@mail.ru	Ежедневно 09.00 - 13.00 и 14.00 - 17.15	http://соп-5.рф
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №6 с. Троицкое»	694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная 28В тел.	8(42441) 94757	elementarschool@mail.ru	Ежедневно 11.00 – 12.30 и 15.00 – 16.00	Нолб анива-образование.рф
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское»	694048, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское пер. Почтовый, д. 2	8(42441) 92124	nbou_posh7@bk.ru	Ежедневно 09.00 - 12.30 и 13.00 - 15.45	https://nbou7-aniva.skl.edu.ru/
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Анива	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива ул. Калинин, 52	8(42441) 41103, 42212	plamendid@mail.ru	Понедельник - 08.30 - 17.30, Вторник – пятница: 08.30 – 16.30	http://анива.ддт.рф
9.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинин, 81-а.	8(42441) 40351	anivasport@mail.ru, we@areonski.com	Ежедневно 14.00 – 16.00	sh-aniva.skl.sports.ru

10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа искусств г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, 16Б тел. 860	8(42441) 51186	pododdsbua@mail.ru	Ежедневно 8.30 – 16.30	https://xn--80avfv3a8e.xn--pai/
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа искусств с. Троицкое»	694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Молодежная, 13	8(42441) 94140	dmshtrouisk@mail.ru	Ежедневно 8.30 – 16.30	dmshtrouisk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
утвержденному

постановлением администрации
Аниевского городского округа
от 08.02.2022 г. № 266-па

(форма)

В _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)
проживающий(ая) по адресу _____

серия _____ № _____

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

прошу записать моего ребенка в _____

(указать оздоровительное учреждение, период отъезда, смена)

Я, _____,
настоящим даю свое согласие на обработку своих персональных данных (далее - ПД)
и данных моего несовершеннолетнего ребенка, позволяющие
идентифицировать его личность и необходимые администрации Учреждения
(предоставляющую муниципальную услугу), в связи с отношениями
организации отъезда и оздоровления моего ребенка.

Перечень ПД, на обработку которых, я даю свое согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес проживания; гражданство
- данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о социальном статусе ребенка;
- фамилия, имя, отчество;
ПД родителя (законного представителя);
- адрес проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- данные паспорта, гражданство;

данные о роде ребенка с родителем (законным представителем)

сведения о социальном положении семьи для получения льгот в рамках законодательства РФ
и Сахалинской области;

сведения, подтверждающие соответствие статусу ТЖС.

Я даю согласие на обработку ПД с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств, с целью осуществления работы по организации отъезда и оздоровления детей,
предоставления мер социальной поддержки, формирования базы данных, в том числе электронных,
для формирования информационных систем, а также хранения в архивах.

Учреждение вправе включать обрабатываемые ПД в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных,
муниципальных) органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных
данных, а также в компетентные органы, обеспечивающие безопасность перевозок организованных
групп детей, транспортные компании и агентства для бронирования и приобретения билетов.

Учреждение вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному закону "О персональных
данных" как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях
установленной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение,
Я информирован(а) и согласен(а) с тем, что информация об Учреждении, содержании, является
общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки ПД или до момента
утраты необходимости в их достижении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка,
законным представителем которого являюсь.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (фамилия и инициалы заявителя) _____ (подпись)

