



Администрация города Шахты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2025 №4836

О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 21.03.2023 №816 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Перечня социально значимых услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления на территории Ростовской области, утвержденного заместителем Губернатора Ростовской области А.А. Хохловым от 20.07.2023, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при

идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 №240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», на основании постановления Администрации города Шахты от 02.11.2023 №3690 «Об организации отдыха и оздоровления детей» и постановления Администрации города Шахты от 27.02.2024 №627 «Об утверждении Правил разработки и утверждения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Шахты», в целях актуализации сведений, содержащихся в административном регламенте, Администрация города Шахты

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Шахты от 21.03.2023 №816 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шахты Морозову С.Н.

Глава города Шахты



Л.В. Овчиева

Постановление вносит: ДО

Разослано: ДО, ДТСП, МАУ «МФЦ г.Шахты», ОСИиИ, ОСПК

Приложение
к постановлению Администрации
города Шахты
от 22.12.2025 №4836

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны, попечители или иные законные представители несовершеннолетнего лица, обучающегося в муниципальной образовательной организации г.Шахты, в которой организуется организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал госуслуг либо ЕПГУ) являются физические лица, завершившие процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Департамента образования г.Шахты, муниципальных образовательных организаций, в которых организуются организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – Организации), справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования г.Шахты, Организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также адрес Администрации города Шахты размещаются на ЕПГУ, а также на официальных сайтах Администрации города Шахты (<https://shakhty.donland.ru/activity/32192>), Департамента образования г.Шахты, Организаций.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах помещений Организаций, Департамента образования г.Шахты (далее – Департамент);

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Департамента, Организаций.

Специалисты Департамента, Организаций осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уточнения контактной информации Организации, ответственной за выдачу готового результата предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, Организаций (при личном обращении, в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов Департамента, Организаций информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Департамента, Организаций, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Департамента, Организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента, Организации либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных

услуг, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), на официальных сайтах Администрации города Шахты, Департамента, Организации, на информационных стендах, размещаемых в помещениях Организации, Департамента, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- 1) круг заявителей;
- 2) сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Организаций, а также адреса официальных сайтов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 7) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении Департамента, Организации (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, Организации, а также на ЕПГУ);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

На официальных сайтах Департамента и Организаций дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Департамента, Организации;
- справочные номера телефонов Департамента, Организации;
- режим работы Департамента, Организации, график работы сотрудников Департамента, Организации, график личного приема заявителей;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей (представителей заявителей) в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Департамента, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями г. Шахты, в которых организуются организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Перечень муниципальных образовательных организаций г. Шахты, в которых организуется отдых и оздоровление обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), период и количество мест для организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) ежегодно утверждается решением городской межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей, профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в организациях отдыха детей, в пути следования к ним и обратно, занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время из числа муниципальных общеобразовательных организаций г. Шахты, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальную общеобразовательную организацию, обучающимся которой является несовершеннолетнее лицо, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга.

Департамент участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей (представителей заявителей)

по вопросам предоставления муниципальной услуги, формирования и направления (при необходимости) межведомственных запросов и получения сведений (документов) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба России, Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства, Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Шахтинской городской Думы от 05.10.2011 №169 «Об утверждении Перечня услуг и порядка определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении в организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием),
- мотивированный отказ в зачислении в организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Выдача документов по результатам рассмотрения представленного заявления осуществляется Организациями способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию;

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов в Организацию.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в период с 1 марта по 30 апреля текущего года работы организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – лагерь с дневным пребыванием).

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Организацию, в которой организуется лагерь с дневным пребыванием, одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в Организацию;
- в форме электронного документа – на официальную электронную почту Организации (далее – посредством электронной почты);
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал) по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель);

4) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала);

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала).

При очном обращении в Организацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения

заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния или в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния):

-сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (-ых) возникло право на предоставление услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем): свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении).

В Единой государственной информационной системе социального обеспечения или в органах опеки и попечительства (при отсутствии сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

-сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»:

-сведения об установлении инвалидности.

В Департаменте труда и социального развития Администрации города Шахты:

-сведения о признании семьи малоимущей.

В общеобразовательной организации, обучающимся которой является лицо, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга:

-документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии):

1)копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии несовершеннолетнего;

2)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Шахты;

3)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних МВД России;

4)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на внутришкольном учете;

5)документ, подтверждающий нахождение семьи несовершеннолетнего на учете в муниципальном (региональном) банке социально опасных семей;

б) документы, подтверждающие достижения несовершеннолетнего (наличие призовых мест в спортивных, творческих и интеллектуальных конкурсных мероприятиях и соревнованиях).

7) документ, подтверждающий отнесение одного из родителей к участникам СВО.

Перечень категорий граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов, подтверждающих данное право, приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно по собственной инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному информационному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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) должностного лица Департамента, Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица), Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме документы, которые подаются вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента:

-в случае представления заявления в электронной форме – установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя;

-в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

2.9.4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя).

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

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

2.9.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений и документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте города Шахты.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой учреждением (организацией), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления в Организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дня их

регистрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения Организаций, Департамента должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;

- быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- иметь вывески (таблички) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для предоставления специалистом услуги;

- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечивать надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16.2. Требования к входу в здание Организации, Департамента:

- наличие стандартной вывески с наименованием Организации, Департамента и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей в Организацию, Департамент;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организацию, Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Организации, Департамента;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Организации, Департамента, официальном сайте Администрации г.Шахты удобным для чтения шрифтом;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

-возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством электронной почты;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

2.17.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

-минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

-отсутствие нарушений со стороны Организации, Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, Департамента, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством электронной почты.

Формирование заявления в электронном виде не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

-при личном обращении в Организацию:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости);

3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

-при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений (документов) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)(при необходимости);

3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю дополнительно обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

-прием и регистрация в Организации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном обращении в Организацию.

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо Организации, уполномоченное руководителем организации на проведение конкретной административной процедуры (далее – работник Организации).

3.2.1.3. Работник Организации в день приема заявителя (представителя заявителя) осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- принимает пакет документов и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению; информирование производится в устной форме при очном приеме;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента формирует решение о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению №4 настоящего Регламента и выдает его заявителю (представителю заявителя);

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу формирует решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу по форме согласно приложению №5 настоящего Регламента и вручает его заявителю (представителю заявителя);

- при необходимости сканирует (копирует) представленные документы, заверяет отсканированные образы документов (копии) отметкой о соответствии копии оригиналу («Копия верна», подпись и расшифровка

подписи), после чего (при личном обращении) возвращает оригиналы документов заявителю (представителя заявителя);

-прикрепляет к заявлению отсканированные образы документов и (или) копии документов.

3.2.1.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9настоящего Регламента.

3.2.1.5.Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу заявителю (представителю заявителя).

3.2.1.6.Способ фиксации результата – отметка о получении заявителем решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.1.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.Получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости).

3.2.2.1.Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) в Организацию документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник Организации.

3.2.2.3.Работник Организации:

-в день регистрации заявления направляет при наличии технической возможности межведомственные информационные запросы на предоставление недостающих документов (сведений).В случае отсутствия технической возможности работник Организации использует для направления межведомственных информационных запросов автоматизированное рабочее место с доступом к СМЭВ, расположенное в Департаменте образования г.Шахты,

-в течение 3 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.2.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – получение запрошенных документов (сведений).

3.2.2.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.2.2.6.Способ фиксации результата – регистрация документов в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.2.7.Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику Организации.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник Организации.

3.2.3.3. Работник Организации выполняет следующие административные действия:

- проводит сверку заявления и документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принимает и формирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги включает фамилию, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием;

- предоставляет руководителю Организации (в случае его отсутствия – заместителю руководителя) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту;

- регистрирует уведомление в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.3.4. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10.2 настоящего Регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры – включение фамилии, имени и отчества (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.3.6. Способ фиксации результата – регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.3.7. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование в Организации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры и административных действий являются работник Организации.

3.2.4.3. Работник Организации выполняет следующие административные действия:

- в день формирования решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия законного представителя ребенка, представителя заявителя;

-выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

-регистрирует факт выдачи решения в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.4.4.Критерии принятия решения – подтверждение лицом, обратившимся за результатом услуги, его права на получение результата.

3.2.4.5.Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.4.6.Способ фиксации результата – регистрация факта выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.4.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Невостребованные в течение 3 месяцев решения уничтожаются в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в адрес Организации по электронной почте доведение исполнения муниципальной услуги до уполномоченного специалиста Организации осуществляется в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления и пакета документов на электронную почту Организации.

3.3.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших электронной почтой.

3.3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем по электронной почте.

Формирование запроса заявителем осуществляется путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.1.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является работник Организации.

3.3.1.3.При поступлении заявления и пакета документов в Организацию посредством электронной почты работник Организации осуществляет следующие административные действия:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

-регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (присвоение номера и датирование), в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение;

-проверка наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-проверка действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №64-ФЗ «Об электронной подписи»;

-направление заявителю в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки с указанием обоснованной причины отказа;

-направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту;

-направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту.

3.3.1.4.Критерий принятия решения о регистрации заявления и пакета документов заявителя – соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.1.5.Результатадминистративной процедуры:

-регистрация заявления и пакета документов заявителя и передача их на исполнение;

-направление уведомления о приеме заявления документов для исполнения муниципальной услуги либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

3.3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления и пакета документов, отметка в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим посредством электронной почты.

3.3.1.7.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.Получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости).

3.3.2.1.Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) в Организацию документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник Организации.

3.3.2.3.Работник Организации:

-в день регистрации заявления направляет при наличии технической возможности межведомственные информационные запросы на предоставление недостающих документов (сведений).В случае отсутствия технической возможности работник Организации использует для направления межведомственных информационных запросов автоматизированное рабочее место с доступом к СМЭВ, расположенное в Департаменте образования г.Шахты,

-в течение 3 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.3.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – получение запрошенных документов (сведений).

3.3.2.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.3.2.6.Способ фиксации результата – регистрация документов в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.2.7.Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является работник Организации.

3.3.3.3.Работник Организации:

-рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

-в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, и осуществляет подготовку решения о зачислении в пришкольный лагерь.

Результат предоставления муниципальной услуги готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по административной процедуре – наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, или уведомление о мотивированном отказе и решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3.6. Способ фиксации результата – подписание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием или решения об отказе в предоставлении услуги руководителем Организации.

3.3.3.7. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

- документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю по электронной почте;

- документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику Организации результата предоставления услуги.

3.3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является работник Организации.

3.3.4.3. Работник Организации осуществляет следующие действия:

- в случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- в случае указания в заявлении способа получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия законного представителя ребенка, представителя заявителя;

- выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

- регистрирует факт выдачи решения в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.4.4. Критерий принятия решения – способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.3.5. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о факте выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства в Организации.

3.3.3.7. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Невостребованные в течение 3 месяцев решения уничтожаются в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В случае несогласия с полученными уведомлениями заявитель вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

Заместитель главы Администрации
города Шахты



С.Н. Морозова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Директору

_____ (краткое наименование организации)

_____ (И. О. Фамилия в д. п.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

паспорт _____,
паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

_____,
паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

_____ *если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа*

_____ *если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа*

_____ *адрес регистрации*

_____ *адрес фактического проживания*

_____ *контактный телефон*

_____ *электронная почта*

прошу зачислить в организацию отдыха и оздоровления, организованную

_____ *наименование организации, предоставляющей услугу*

моего ребенка (сына, дочь):

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка*

обучающегося в _____ классе МБОУ _____.

Сведения о наличии преимущественного права на отдых и оздоровление в каникулярное время (с дневным пребыванием):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой или попечительством;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных семьях;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети с отклонениями в поведении, состоящие на различных видах учета;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

дети, участников специальной военной операции

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Решение прошу предоставить (направить):

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

в электронной форме в виде электронного документа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Заявитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя (представителя заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата заявления)

Заявление

принял: _____

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата принятия заявления)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень категорий заявителей,
имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов, подтверждающих данное
право

№ п/п	Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право
1	2	3	4
Преимущественное право на отдых и оздоровление в каникулярное время (с дневным пребыванием)			
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой или попечительством	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» Постановление Администрации города Шахты от 02.11.2023 № 3690 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве – постановление об установлении опеки или попечительства
2	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных семьях	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» Постановление Администрации города Шахты от 02.11.2023 № 3690 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве – постановление о передаче ребенка в приемную семью
3	Дети, проживающие в малоимущих	Постановление Правительства	Сведения о признании семьи

1	2	3	4
	семьях	Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»	несовершеннолетнего малоимущей – справка Департамента труда и социального развития Администрации города Шахты.
4	Дети-инвалиды	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»	Сведения об установлении инвалидности – справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы
5	Дети с ограниченными возможностями здоровья	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»	Сведения о наличии недостатков в физическом и (или) психическом развитии несовершеннолетнего – заключение психолого-медико-педагогической комиссии
6	Дети с отклонениями в поведении, состоящие на различных видах учета	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»	Сведения о нахождении несовершеннолетнего на различных видах учета: - постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Шахты, - информация подразделения по делам несовершеннолетних Управления МВД России по городу Шахты, - выписка из протокола заседания Совета профилактики образовательной организации
7	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240	Сведения, подтверждающие нахождение семьи несовершеннолетнего на учете в муниципальном (региональном) банке социально опасных семей

1	2	3	4
		"О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей"	
8	Дети участников специальной военной операции (далее – участники СВО)	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 "О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей"	Сведения подтверждающие прохождение военной службы по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647, контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие (принимавшие) участие в СВО;

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций г.Шахты

№ п/п	Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу	Место нахождения организации	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №1»	346517 Ростовская область, г. Шахты, ул. Достоевского, 69	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота - с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной	(8636) 28-85-06 (8636) 28-97-58 (8636) 28-01-68	school1@shakhty-edu.ru	http://thefirstschool.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Гимназия имени А.С. Пушкина»	346500 Ростовская область, г. Шахты, пр-кт Победа Революции, 105	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота - с 8.00 до 15.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-61-69 (8636) 22-47-26	shagym@shakhty-edu.ru	http://www.shagym.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты	346500 Ростовская область, г. Шахты, ул.	понедельник-пятница - с 7.30 до 19.00; суббота - с 8.30 до 17.30;	(8636) 22-57-59 (8636) 26-32-35	lyceum3@shakhty-edu.ru	http://liceum3.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	Ростовской области «Лицей №3 имени академика В.М. Глушкова»	Шевченко, 94	воскресенье - выходной			
4	муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная образовательная школа №4»	346530 Ростовская область, г. Шахты, ул. Мировая Коммуна, 32	понедельник- пятница - с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-17-64	school4@shakhty- edu.ru	http://mbouoosh4.ru/
5	муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя образовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»	346513 Ростовская область, пр. Победа Революции,1 1 (корпуса 1, 2) 346500 Ростовская область, г. Шахты, пр-кт Красной Армии, 78 (корпус 3)	понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-64-96	school5@shakhty- edu.ru	http://mousosh5.ucoz.net
6	муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области	346504 Ростовская область, г. Шахты, ул. Садовая, 33а	понедельник- суббота - с 8.00 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-15-02 (8636) 22-54-53	lyceum6@shakhty- edu.ru	https://www.6school.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	«Лицей №6»					
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №7»	346512 Ростовская область, г. Шахты, ул. Безымянная, 6	понедельник-пятница - с 8.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-50-75	school7@shakhty-edu.ru	http://school7shakhty.ucoz.net
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №8»	346518 Ростовская область, г. Шахты, ул. 10 лет за Индустриализацию, 179	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота - с 9.00 до 12.00; воскресенье - выходной	(8636) 28-04-24	school8@shakhty-edu.ru	http://school8.su/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №9»	346524 Ростовская область, г. Шахты, ул. Стрельникова, 40	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-14-13	school9@shakhty-edu.ru	http://mbou9.skf-support.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Гимназия №10 имени	346500 Ростовская область, г. Шахты, пер. Короткий, 2	понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -	(8636) 22-48-26 (8636) 25-86-43	gimn10@shakhty-edu.ru	https://gimn10sh.sit.edu.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	В.М. Шаповалова»		выходной			
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №11 им. Б.В. Шопина»	346500 Ростовская область, г. Шахты, пер. Донской, 37	понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-15-67 (8636) 22-15-69	liceum11@shakhty-edu.ru	http://shakhty-school11.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12»	346519 Ростовская область, г. Шахты, пер. Бугроватый, 28	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-35-31	school12@shakhty-edu.ru	http://school1261.ru/
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Героя Советского Союза И.К. Мирошникова»	346519 Ростовская область, г. Шахты, ул. Пограничная, 47-в	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-75-67	school14@shakhty-edu.ru	http://14-школа.рф/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области	346518 Ростовская область, г. Шахты, ул. Дачная, 223	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье -	(8636) 28-06-81 (8636) 28-04-68	school15@shakhty-edu.ru	http://xn--15-8kc3bfr2e.xn--p1ai/

1	2	3	4	5	6	7
	«Средняя общеобразовательная школа №15 имени Д.В. Бобрышева»	(корпус 1) 346518 Ростовская область, г. Шахты, ул. Дачная, 202-а (корпус 2)	выходной			
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная Школа №17»	346528 Ростовская область, г. Шахты, ул. Лозовая, 33	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-02-90	school17@shakhty-edu.ru	http://shkola17shahhti.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №20»	346527 Ростовская область, г. Шахты, ул. Индустриальная, 1Г	понедельник-пятница - с 7.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 24-22-19	school20@shakhty-edu.ru	http://20school.net/novosti
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №21»	346504 Ростовская область, г. Шахты, ул. Садовая, 17	понедельник-пятница - с 8.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-56-25	school21@shakhty-edu.ru	http://21school.info/

1	2	3	4	5	6	7
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №22»	346503 Ростовская область, г. Шахты, ул. Парковая, 2б	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-91-83	school22@shakhty-edu.ru	https://xn--22-8kc3bfr2e.xn--p1ai/
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №23»	346503 Ростовская область, г. Шахты, ул. Волошиной, 20	понедельник-четверг - с 8.30 до 18.00; пятница - с 8.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-97-56	school23@shakhty-edu.ru	http://shkola-23.ru/
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №25 им. А. Коренева»	346503 Ростовская область, г. Шахты, ул. Сапрыкина, 5	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота - с 8.00 до 15.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-91-05 (8636) 22-45-94	school25@shakhty-edu.ru	http://www.mousosh25.bos.ru/
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №26»	346506 Ростовская область, г. Шахты, пр-кт Ленинского Комсомола,	понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00; суббота - с 9.00 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-00-92 (8636) 23-27-92	liceum26@shakhty-edu.ru	http://licey26.ru/

1	2	3	4	5	6	7
		51				
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №27 имени Д.И. Донского»	346516 Ростовская область, г. Шахты, ул. Азовская, 46	понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-87-41	school27@shakhty-edu.ru	http://www.russchool27.ru/
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28»	346503 Ростовская область, г. Шахты, ул. Врубовая, 27/29	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-48-49	school28@shakhty-edu.ru	http://shkola-28.ucoz.ru/
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №30»	346506 Ростовская область, г. Шахты, ул. Островского, 26	понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-16-75	school30@shakhty-edu.ru	http://school30.net/index.php
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя	346510 Ростовская область, г. Шахты, ул. Милиционная, 20 (корпус	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.30; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-03-60 (8636) 28-96-77	school31@shakhty-edu.ru	https://шахты31школа.pф

1	2	3	4	5	6	7
	общеобразовательная школа №31»	1) 346506 Ростовская область, г. Шахты, ул. Лебедева, 2 (корпус 2)				
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №32»	346521 Ростовская область, г. Шахты, пер. Думский, 2	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-95-15	school32@shakhty-edu.ru	http://xn--32--8cd3cgu2f.xn--p1ai/
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35»	346527 Ростовская область, г. Шахты, ул. Текстильная, 41а	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 24-27-19	school35@shakhty-edu.ru	http://school-35.ucoz.ru/
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №36 имени Н.В.	346506 Ростовская область, г. Шахты, пер. Мичурина, 11	понедельник-пятница - с 7.30 до 20.00; суббота - с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-26-39	school36@shakhty-edu.ru	http://www.school36sh.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	Шапкина»»					
29	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №37»	346506 Ростовская область, г. Шахты, ул. Островского, 26 (корпус 1) 346506 Ростовская область, г. Шахты, ул. Островского, 5 (корпус 2)	понедельник-суббота - с 8.30 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-05-98	school37@shakhty-edu.ru	http://school37.3dn.ru
30	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области»	346527 Ростовская область, г. Шахты, ул. Ворошилова, 9А	понедельник-суббота - с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	(8636) 24-26-27 (8636) 24-20-98	school38@shakhty-edu.ru	http://school38.info/
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №39 имени Героя Советского Союза А.Н. Колесникова»	346538 Ростовская область, г. Шахты, ул. 60 лет Победы, 45	понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-96-86	school39@shakhty-edu.ru	http://school391939.ucoz.ru/
32	муниципальное	346505	понедельник-	(8636) 26-11-49	school40@shakhty-	http://scola40-

1	2	3	4	5	6	7
	бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №40»	Ростовская область, г. Шахты, пер. Фучика, 8а (корпус 1) 346505 Ростовская область, г. Шахты, ул. Горбунова, 5 (корпус 2) 346505 Ростовская область, г. Шахты, пер. Монгольский, 25 (корпус 3)	пятница - с 7.30 до 18.30; суббота, воскресенье - выходной		edu.ru	shakhty.ucoz.ru/
33	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №41»	346537 Ростовская область, г. Шахты, ул. Депутатская, 16а	понедельник-пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-40-60	school41@shakhty-edu.ru	http://schkola41.ucoz.ru/
34	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области	346512 Ростовская область, г. Шахты, ул. Панфилова,	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -	(8636) 22-77-60	school42@shakhty-edu.ru	http://panfilova42.ucoz.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	«Средняя общеобразовательная школа №42»	42	выходной			
35	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №43 имени М.Н. Тарарина»	346537 Ростовская область, г. Шахты, ул. Майская, 27а	понедельник-пятница - с 8.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-02-52 (8636) 28-41-79	school43@shakhty-edu.ru	http://xn--43--8cd3cgu2f.xn--p1ai/
36	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №44»	346525 Ростовская область, г. Шахты, ул. Есенина, 15	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-92-92	school44@shakhty-edu.ru	https://school44shakhty.ru/
37	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» №46 г.Шахты Ростовской области	346500 Ростовская область, г. Шахты, ул. Державина, 34	понедельник-пятница - с 7.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-47-41 (8636) 22-46-45	dou46@shakhty-edu.ru	http://progimnaziya-46.ru/
38	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты	346535 Ростовская область, г. Шахты, пр.	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота,	(918) 5327532	school48@shakhty-edu.ru	http://school48-shakhty.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №48»	Шахтинский, 48	воскресенье - выходной			
39	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №49»	346536 Ростовская область, г. Шахты, ул. Кошевого, 17А	понедельник- пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-19-50	school49@shakhty- edu.ru	http://www.tag171018.taghosting.ru/
40	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №50»	Ростовская область, г. Шахты, ул. Паустовского , 2А	понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 25-48-32 (8636) 28-86-66	school50@shakhty- edu.ru	https://school50-61.ru/

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части приема заявления к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу
приняла к рассмотрению.

Фамилия, имя, отчество (при _____
наличии) ребенка: _____

Дата регистрации заявления: _____

Время регистрации заявления: _____

Регистрационный номер: _____

*(должность сотрудника,
принявшего решение)*

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части приема заявления к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу
приняла решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
2.9.1	Предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме документы, которые подаются вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.2.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

1	2	3
		исправления текста
2.9.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: -в случае представления заявления в электронной форме – установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя; -в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя	Указываются основания такого вывода
2.9.4	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.9.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указывается исчерпывающий перечень обязательных полей, заполненных неполно (недостоверно, неправильно)
2.9.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.9.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность
сотрудника, принявшего
решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части зачисления в лагерь с дневным пребыванием

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

рассмотрела и приняла решение о зачислении:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (в р.п.)

в лагерь с дневным _____ (приказ от _____ №
пребыванием _____).

*(должность сотрудника,
принявшего решение)*

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части зачисления в лагерь с дневным пребыванием

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

приняла решение об отказе в зачислении:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (в р.п.)

в лагерь с дневным пребыванием на основании:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом
Подпункт 1 пункта 2.10.2	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги
Подпункт 2 пункта 2.10.2	Представление заявителем недостоверных сведений и документов

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

(должность сотрудника,
принявшего решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))