



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_17_»__10__2025 г.

№ 1228

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время» на территории
Пластовского муниципального округа
Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 13.02.2025 г. № 77-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг, оказываемых в Пластовском муниципальном округе», Постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 г. № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

от 12.10.2022 г. № 975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального района Челябинской области»;

от 05.03.2024 г. № 180 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 12.10.2022 г. № 975».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от _17.10.2025 г. № _1228

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Пластовском муниципальном округе Челябинской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между организацией, осуществляющей отдых детей (далее - Уполномоченный орган), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители):

несовершеннолетние, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, состоящих на профилактическом учете в ОМВД РФ по Пластовскому округу (в рамках субсидии местным бюджетам на организацию профильных смен для детей, состоящих на профилактическом учете);

дети мобилизованных военнослужащих или иных участников специальной военной операции, а также дети, которые являются неродными детьми (пасынки, падчерицы) мобилизованного военнослужащего или иного

участника специальной военной операции проживающих на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/ или государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» (далее — ГИС «Образование») является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:
 - на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - ГИС «Образование» (www.es.edu-74.ru);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (Приложение 7);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или ГИС «Образование», а также в Уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области включает в себя предоставление путевок на безвозмездной основе в организации отдыха детей, в лагерях дневного пребывания при общеобразовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - образовательной организацией, подведомственной Управлению образования

Пластовского муниципального округа Челябинской области, согласно Приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

информационными системами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

социальным фондом Российской Федерации;

органами опеки и попечительства;

органами социальной защиты населения;

и иными ведомствами, организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявлениях о приеме.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее –

ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения заявления через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем регистрации заявления через личный прием в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.1. настоящего Административного регламента:

- 1) Заявление;
- 2) Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется);
- 3) СНИЛС родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- 4) Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется);
- 5) СНИЛС ребенка;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

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

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;

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

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

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

2.11.3. 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 отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.11.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

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

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

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

Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

- 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
 - представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.13. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. 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 получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание Административных процедур представлено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом-

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха
детей _____
_____.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами
документы, руководствуясь _____, уполномоченным
органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию
отдыха _____ детей

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной (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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, органом, предоставляющим муниципальную услугу. принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей:

—,

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей для моего ребенка
(Фамилия
И.О.) _____

_____ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время» на территории Пластовского муниципального округа
Челябинской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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 и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления ¹						

1

Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	15 мин	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	15 мин.				

	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	1 день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 день				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	1 день				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	1 день				

			местного самоуправления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС «Образование»	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	1 день				

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Информация

о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу Организация отдыха детей в каникулярное время» на
территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта (МБОУ «Школа № 2» г.Пласта)	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. Мамина Сибиряка, д. 2А email: school2-plast@mail.ru сайт: school2-plast.ru	8(35160) 2-25-76
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г. Пласта (МБОУ СШИ №8 г.Пласта)	457024, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Коминтерна, д. 62 email: school8-plast@yandex.ru сайт: school8-plast.ru	8(35160)2-55-79
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта» (МБОУ «Школа № 10 г. Пласта»)	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул.Октябрьская, д.54 email: school_10_plast@mail.ru сайт: school10plast.educhel.ru	8(35160)2-14-37
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №12» г. Пласта (МБОУ «Школа № 12» г. Пласта)	457022, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. 9 Января, д.2Б email: school12_plast@mail.ru сайт: school12plast.nethouse.ru	8(35160)2-11-85
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта (МБОУ «Школа № 20» г. Пласта)	457024, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, город Пласт, ул. Октябрьская, д. 26 email: school20-plast@mail.ru сайт: school20-plast.educhel.ru	8(35160)2-01-38
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа» с.Степное (МБОУ «Степнинская школа» с.Степное)	457029, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Степное, ул. Гагарина, д.15А email: stepnoe74@mail.ru сайт: sch-stepnoe.ru	8(35160)2-40-12

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» с. Кочкарь (МБОУ «Школа № 14» с. Кочкарь)	457031, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Кочкарь, ул. Советская, д. 76 email: school14-plast@mail.ru сайт: schkochkar14-plast.educhel.ru	8(35160)2-32-59
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино (МБОУ «Школа № 15» с. Демарино)	457032, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с Демарино, ул. Школьная, д.4 email: demarino.school@mail.ru сайт: school15-plast.ru	8(35160)2-34-61
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка (МБОУ «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка)	457037, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с Верхняя Кабанка, ул. Школьная, д. 9 email: ykabanka16@mail.ru сайт: school16-plast.ru	8(35160)2-31-22
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка (МБОУ «Школа № 17» с. Борисовка)	457034, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Борисовка, ул. Школьная, д.25, email: bssch_17@mail.ru сайт: school17-plast.ru	8(35160)2-45-43
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина (МБОУ «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина)	457035, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Верхняя Санарка, ул. Садовая, д. 9А, email: school18_plast@mail.ru сайт: school18-plast.ru	8(35160)2-46-15
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 23» с. Радиомайка (МБОУ «Начальная школа - д/с № 23» с. Радиомайка)	457018, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, село Радиомайка, улица Мира, 46, email: ds23plast@mail.ru сайт: ds23plast.ru	89049421888
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (МБУ ДО «ЦРТДЮ»)	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 52 email: ctuplast@yandex.ru сайт: ctuplast74.ru	8(35160)2-14-63
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Акварин» (МБУ ДО «Спортивная школа «Акварин»)	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Титова, д. 2 email: geoplast@rambler.ru сайт: akvamarin-plast.educhel.ru	8(35160)2-05-01

