

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.03.2021 № 92

**с.Балтай**

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**услуги по организации отдыха и**

**оздоровления детей в каникулярное время**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балтайского муниципального района от 10.04.2018 № 159 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Балтайского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по социальным вопросам администрации Балтайского муниципального района.

Глава Балтайского

муниципального района А.А.Грунов

Приложение

к постановлению администрации Балтайского муниципального района

от 25.03.2021 № 92

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги по организации отдыха**

**и оздоровления детей в каникулярное время**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги общеобразовательными организациями Балтайского муниципального района (далее - Организации), Отделом образования администрации Балтайского муниципального района (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

**1.2.Круг получателей**

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 6,6 лет до 18 лет и родители (законные представители) детей.

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

1.3.1.Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Отдела: 412630, Саратовская область, Балтайский район, с.Балтай, ул. Ленина, 63.

Отдел осуществляет прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Пятница  | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |

-суббота, воскресенье – выходной день;

-перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

-прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

-телефон для справок: 8(845-92) 2-20-58;

-адрес электронной почты: oobmr@mail.ru;

-официальный Интернет - сайт: http://oobmr.ru/; [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru).

1.3.2.Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить в отделе образования, общеобразовательных организациях Балтайского муниципального района. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Организаций (приложение № 2 к административному регламенту).

Организации осуществляют прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Пятница  | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |

-суббота, воскресенье – выходной день;

-перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

-прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном обращении в Отдел;

-по письменному обращению;

-по телефону;

-по электронной почте;

-посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела - <http://oobmr.ru/>, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Балтайского муниципального района.

1.5.При осуществлении консультирования при личном приеме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), обязано:

-представиться, указав фамилию, имя и отчество;

-дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (не более 15 минут), должностное лицо может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, должностное лицо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.6.Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

1.7.При обращении заявителя по телефону, должностное лицо:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

-предлагает собеседнику представиться;

-выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

-вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

-при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

-к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

1.8.В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9.Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

-по почте;

-по электронной почте;

-доставлен в Отдел заявителем (представителем заявителя) лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

1.10.При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.11.В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, должностное лицо:

-направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

-разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.12.Должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, при консультировании заявителей, обязано ответить на следующие вопросы:

-о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-о требованиях, предъявляемых к заявителю;

-о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

-о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки;

-о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

-предоставить информацию о перечне оздоровительных учреждений на базе общеобразовательных организаций, загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях, расположенных на территории Саратовской области, наличии путевок в оздоровительные лагеря, продолжительности смен;

-о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.13.Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

-полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

-сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

-перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги;

-перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

-административный регламент;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.14.Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги распространяется Отделом в электронном виде путем размещения на официальном сайте Отдела- <http://oobmr.ru/>, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.15.Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

-административный регламент;

-все формы документов;

-список необходимых документов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы);

-основные ошибки в оформлении необходимых документов и описания правил их проверки для самостоятельной оценки заявителем возможности их правильности.

1.16.Информация о ходе исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. административного регламента.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями и Отделом перечень, которых представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

-административно-управленческий персонал (руководитель Организации);

-педагогический персонал;

-иные работники.

Организация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе Организаций или загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Саратовской области.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

В процессе предоставления муниципальной услуги, Отдел согласовывает с Организациями возможность изменения количества мест для приема детей на отдых и оздоровление, установленного муниципальным заданием Отдела, а также предоставляет информацию о наличии свободных мест и путевок для отдыха детей.

Предоставляются путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения со сроком пребывания на период:

-не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул;

-не более чем на 24 дня в период летних школьных каникул — для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в Организации, расположенные на территории Саратовской области.

Осуществляется оздоровление детей в организованных на базе общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования, оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей со сроком пребывания:

-не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних каникул;

-не более чем на 21 день пребывания в период летних школьных каникул.

Организации организуют работу с детьми в течение каникул.

Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливается расписанием занятий, утверждаемым директором Организации.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

-Конвенцией о правах ребенка (принята [резолюцией 44/25](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/44/25) Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года);

-Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 г., № 31);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.);

-Постановлением Правительства Саратовской области «Об организации отдыха и оздоровления детей» от 30 декабря 2009 г. № 681-П («Собрание законодательства Саратовской области» № 1, декабрь 2009);

-решением Собрания депутатов Балтайского муниципального района 23.01.2012 № 120 «Положение об отделе образования администрации Балтайского муниципального района Саратовской области»;

-административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района- [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Организацию следующие документы:

-заявление на включение в список детей для приобретения путевки в оздоровительное учреждение (от родителей);

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-справка с места работы одного из родителей (законных представителей);

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка установленного образца;

-копия медицинского страхового полиса;

-документы, подтверждающие наличие у заявителя прав или полномочий на зачисление ребенка в Организацию (родитель предоставляет документ, удостоверяющий личность);

-документ об оплате за путевку.

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления в электронном виде, оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в Организацию лично, направлены в электронной форме через региональный портал [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/, либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов должностным лицом Организации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

**2.8.Запрещается требовать от заявителя:**

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

-заявителем не представлен полный комплект документов;

-документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

-несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

-при наличии медицинских противопоказаний;

-при отсутствии свободных мест в Организации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от родителей (законных представителей) письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-медицинские показания.

**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**

Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**2.12.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**

Муниципальная услуга по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях является частично оплачиваемой, в лагерях с дневным пребыванием является бесплатной для заявителя.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата таких услуг**

2.13.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут, максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 10 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 1 рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**2.15.Требования к помещениям ,в которых предоставляются муниципальная услуга**

2.15.1.Требования к размещению и оформлению помещения Организации, предоставляющего муниципальную услугу:

-места для приема посетителей оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

-вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.2.Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Организации имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Организацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Организации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.4.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

-стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.5.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В зданиях Организации должны быть предусмотрены следующие помещения:

-учебные помещения (классные комнаты);

-гардеробная;

-специализированные помещения (спортивный и(или) актовый залы и иные специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения Организации следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных этажах.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от численности детей, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здания Организации должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения и канализацией.

Основные помещения Организации должны иметь естественное освещение.

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Балтайского муниципального района;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

-обеспечение многообразия типов воспитательных систем и образовательных программ;

-наличие научно-исследовательской деятельности (экспедиции, слеты, конференции и др.);

-использование инновационных методов и технологий;

-укомплектованность квалифицированными педагогическими кадрами (повышение доли педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию), прошедших курсы повышения квалификации или получивших дополнительное профессиональное образование.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

-минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, до 2 взаимодействий;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-обеспечение социально-психологического сопровождения воспитательного процесса (наличие в штатном расписании педагогов-психологов или договоров о сотрудничестве с социальными службами).

**2.17.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителя) обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте отдела образования, на Едином и региональном порталах;

-возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

-возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя через Единый портал по желанию заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом отделом образования решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

Оператор Единой государственной информационной системе социального обеспечения обеспечивает предоставление в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, содержащихся в банке данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг. предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной помощи, иных социальных гарантий и выплат, включая информацию о внесении исправлений или изменений в указанные сведения, в Единую систему идентификации и аутентификации, в том числе для последующей передачи в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

При исполнении муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях отделом образования администрации Балтайского муниципального района осуществляются следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

-зачисление в оздоровительные учреждения и выдача путевок в загородные оздоровительные учреждения.

Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

**3.2.Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Должностное лицо проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

-оформление заявления надлежащим лицом;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте, заявителю направляется расписка-уведомление о приеме документов по почте в течение 3 рабочих дней. В случае получения заявления от заявителя в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес в течение 3 рабочих дней.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, должностное лицо в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и при согласии заявителя возвращает представленные документы и предлагает принять меры к их устранению в течение 5 дней.

При несогласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 10 минут.

Принятое заявление с комплектом документом регистрируется, затем направляется директору Организации с целью определения исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем проставления резолюции на поступившем заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация заявления с представленными документами.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.3.Зачисление в оздоровительные учреждения и выдача путевок в загородные оздоровительные учреждения**

Основанием для начала процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

-устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, выдачи путевки в загородные оздоровительные лагеря Саратовской области;

-готовит проект приказа руководителя Организации о комплектовании лагерей с дневным пребыванием и передает проект приказа руководителю Организации,

-оформляет мотивированный отказ о выдачи путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательной Организации за 2 недели до начала работы оздоровительной Организации.

Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Организациями, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги информирует заявителя (контактное лицо заявителя) о результате оказания услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

Результатом административного действия является информирование заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

-зачисление в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, выдача путевки в загородные оздоровительные лагеря Саратовской области;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Балтайского муниципального района, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2.Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5.Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях.

Должностное лицо несет ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы Балтайского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9.В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию Балтайского муниципального района, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

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

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

-в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

-в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, директор Организации либо глава Балтайского муниципального района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела или глава Балтайского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

-в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

5.8.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

-руководителю Отдела

-главе Балтайского муниципального района.

5.9.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, исполняющий муниципальную услугу в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, исполняющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дна со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, исполняющем муниципальную услугу.

Положение абзаца 2-3 настоящего пункта применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом, исполняющим муниципальную услугу и многофункциональным центром, подлежащего заключению органом, исполняющим муниципальную услугу в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

-личную подпись и дату.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.14.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.16.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: начальник отдела делопроизводства

 администрации Балтайского

 муниципального района А.А.Бакулина

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

**Обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию (Отдел)**

**лично с документами, указанными в п. 2.7 административного регламента**

 **Должностное лицо проверяет документы,**

**принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 **отказ**

 **предоставление**

**Должностное лицо письменно**

 **уведомляет Заявителя об**

 **отказе в представлении**

**муниципальной услуги с**

**обоснованием причин отказа**

 **в срок не позднее дня,**

**следующего за днем принятия**

 **указанного решения**

**Должностное лицо знакомит Заявителя**

**с Правилами и другими локальными актами**

**Организации**

**Передача заявления с приложенными документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении**

**Установление наличия (отсутствие) возможности зачисления в оздоровительные организации с дневным пребыванием, выдачи путевки в загородные оздоровительные лагеря**

**Подготовка приказа о**

**зачислении ребенка в Организацию**

**Обжалование отказа**

**Зачисление ребенка**

**Заключение договора**

**с Организацией**

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Организации, ответственные за исполнение муниципальной услуги

по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Образовательные организации** | **Адрес** | **Телефон,****e-mail** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Балтай Балтайского муниципального района Саратовской области | 412630,Саратовская обл., Балтайский район, с.Балтай,ул. Школьная, д.1 | shkolabaltay@yandex.ru8(84592)22-3-92;22-3-61 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Барнуковка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412640,Саратовская обл., Балтайский район, с.Барнуковка,ул. Ленина, д.93 | skolabarnukovka@ mail.ru8(84592)23-3-47 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Большие Озёрки Балтайского муниципального района Саратовской области | 412632,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Большие Озерки, ул. Пионерская, д.8 | mar040969@ yandex.ru8(84592) 23-1-69 |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И.Овсянникова с.Донгуз Балтайского района Саратовской области | 412635,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Донгуз, ул.Овсянникова, д.135 | shkola-dongus@ yandex.ru8(84592)25-1-44 |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.В.Михайлова с.Пилюгино Балтайского района Саратовской области | 412634,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Пилюгино, ул.Центральная, д.60 | lomakova.olga@ yandex.ru8(84592)25-2-44 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Садовка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412637,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Садовка,ул. Центральная, д.34 | tatyanglazkow@ yandex.ru8(84592)25-7-21 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с.Сосновка Балтайского муниципального района Саратовской области | 412641,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Сосновка,ул. Любомирова, д.18 | glebovmf@mail.ru8(84592)25-5-52 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Столыпино Балтайского муниципального района Саратовской области | 412645,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Столыпино,ул. Лесная, д.1А | schuwalow.a@ yandex.ru8(84592)25-6-84 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Худякова В.И. с.Царевщина Балтайского района Саратовской области | 412636,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Царевщина,ул. Навашина, д.1 | martnatalya@ yandex.ru8(84592)24-4-23 |
| 10. | Отдел образования администрации Балтайского муниципального района | 412630,Саратовская обл.,Балтайский район,с.Балтай,ул. Ленина, д.63 | oobmr@mail.ru8(84592)2-20-58 |

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Директору**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование оздоровительного учреждения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО директора)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя, место жительства, телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, путевку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование оздоровительного Учреждения)

для получения муниципальной услуги на период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в какую смену требуется путевка, указать форму оплаты-при предоставлении путевки)

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

 (в загородное оздоровительное учреждение: частичная, полная)

Ребенок будет находиться в лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать время нахождения ребенка и условии возвращения детей домой)

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

-по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании групп, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время». Настоящее согласие действует бессрочно.

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

(дата) (личная подпись заявителя)