



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2023 № 1823

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2020 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 28.03.2011 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 05.05.2012 № 727 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 18.04.2016 № 368 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 13.05.2019 № 509 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

МВ-1
№ 1772-п

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

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.11.2023 № 1823

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) муниципальных учреждений Чудовского муниципального района при осуществлении мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Во внеочередном порядке предоставляются места в лагеря дневного пребывания по месту жительства:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье,

включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Новгородской области, патронатную семью.

В первоочередном порядке предоставляются места в лагерях дневного пребывания по месту жительства:

- 1) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 2) детям сотрудника полиции;
- 3) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, указанным в подпунктах 2-6 настоящего пункта;
- 8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в Росгвардии, указанным в подпунктах 2-7 настоящего пункта;
- 9) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);
- 11) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 12) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 13) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 14) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11-15 настоящего пункта;

16) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Новгородской области, патронатную семью.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа:

на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) адрес электронной почты Уполномоченного органа;

4) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ Уполномоченного органа о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 раздела II Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания начинается 1 мая текущего года и завершается 26 мая текущего года. Прием заявлений осуществляется в строгой очередности, которая упорядочивается по дате приема, при приеме в один день по времени приема заявления.

Срок издания приказа о зачислении в лагерь дневного пребывания, подготовки уведомления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты завершения приема заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания.

2.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) способом, указанным в заявлении не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания (по форме в приложении 2 к Административному регламенту);

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника. В случае представления копии без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть заверена в установленном действующим законодательством порядке;

в) копия документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного приема в лагерь дневного пребывания (при наличии права внеочередного или первоочередного приема в лагерь дневного пребывания);

г) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

д) согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий родство заявителя;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) неполное заполнение полей в форме заявления;

б) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

е) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в муниципальное учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможность копирования форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов на получение муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Чудовского муниципального района и ГОАУ «МФЦ».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует запрос о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения запроса.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет день поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, учитывая очередность поступления заявлений, при поступлении заявлений в один день учитывая время поступления заявления, должностное лицо Уполномоченного органа:

3.3.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит приказ о зачислении в лагерь дневного пребывания и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры – принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты завершения приема заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 раздела II Административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата оказания муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается руководителю данного Уполномоченного органа;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается председателю комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, официальном сайте Уполномоченного в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2019 № 1248 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения и ссылка на официальный сайт	Адрес учреждения	Руководитель учреждения	Электронный адрес	Телефон
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.А.Некрасова» sh1-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.10	Кириченко Наталья Владимировна	ov_shkola@mail.ru	(81665) - 55-034 (81665) - 55-255
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» sh4-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174211, Новгородская обл., г.Чудово, Малый пер., д.9	Кошелева Надежда Александровна	maou46174@yandex.ru	(81665) - 46-174
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос» gimn-logos-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.10а	Дынькова Людмила Викторовна	logos 25@ yandex.ru	(81665) - 55-899 (81665) - 55-909
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» д.Трегубово sh-tregubovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174203, Новгородская обл., Чудовский р-н, д.Трегубово, ул.Школьная, д.6	Дойникова Ольга Мстиславовна	tregubovo-cova@yandex.ru	(81665) - 43-233 (81665) - 43-296

1	2	3	4	5	6
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д.Сябренницы sh-uspenskogo-syabrenicy-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174213, Новгородская обл., Чудовский р-н, д.Сябренницы, ул.Школьная, д.1	Гаврилюк Ирина Александровна	ecgtycrjuj@mail.ru	(81665) - 41-626
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Краснофарфорный sh-krasnofarforная-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174214, Новгородская обл., Чудовский р-н, п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.10	Толченкова Ирина Викторовна	alfa4929@mail.ru	(81665) - 48-841
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино sh-gruzinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174215, Новгородская обл. Чудовский р-н, с.Грузино, ул.Школьная, д.12	Денисова Наталья Владимировна	gruzino2012@mail.ru	(81665) - 42-555
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» dyush-chud.edusite.ru	174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.19	Павлова Ирина Владимировна	dyush.chud@mail.ru	(81665) - 54-587
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр «Диалог» dialog.edusite.ru	174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3	Харитоновна Марта Сергеевна	dialog.chudovo@mail.ru	(81665) - 54-525

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

ФОРМА

(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в лагерь дневного пребывания

Прошу зачислить моего ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в лагерь дневного пребывания _____ с _____ по _____ 20__ г.

Сообщаю следующие сведения:
сведения о ребенке:

фамилия: _____ ;
имя: _____ ;
отчество (при наличии): _____ ;
дата рождения: _____ ;
адрес места жительства: _____ ;
адрес места пребывания: _____ .

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____ ;
имя: _____ ;
отчество (при наличии): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты (при наличии): _____ ;
фамилия: _____ ;
имя: _____ ;
отчество (при наличии): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты (при наличии): _____ .

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата: на бумажном носителе/по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

Форма

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)
проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
название органа, выдавшего документ: _____
(кем и когда)

являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего(ей) полностью)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
название органа, выдавшего документ: _____
(кем и когда)

проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному учреждению:

_____ (указать наименование учреждения)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях приема несовершеннолетнего(ей) в лагерь дневного пребывания:

_____ (указать наименование учреждения)
Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

Форма

Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет,
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации):

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

название органа, выдавшего документ:

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие муниципальному учреждению

(наименование учреждения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату
рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях приема в лагерь дневного
пребывания:

(наименование учреждения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке,
установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В
случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная
организация вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения
установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки
персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных
законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ № _____
принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания».

Приказ о зачислении в лагерь дневного пребывания _____
от _____ № _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях
дневного пребывания»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ № _____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания».

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное
пунктом 2.10.2 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)
