

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга) (с дневным пребыванием) (далее - лагерь с дневным пребыванием). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог», реализующими образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее - Общеобразовательные организации), муниципальными организациями дополнительного образования муниципального образования «Город Таганрог», реализующими дополнительные общеразвивающие программы (далее - Организации дополнительного образования), а также организацией, участвующей в предоставлении Услуги, - муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями Услуги являются граждане, получающие общее образование соответствующего уровня в Общеобразовательных организациях, в Организациях дополнительного образования (далее - обучающиеся).

С заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал госуслуг) в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» вправе обратиться обучающиеся, достигшие совершеннолетнего возраста, родители (законные представители) обучающихся, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования г. Таганрога (далее - ГорУО), МАУ «МФЦ Таганрога».

ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; тел.: (8634) 648-235; адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru; E-mail: gouo@pbox.ttn.ru.

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг с 14.00 до 17.00 (предварительная запись - понедельник с 14.00); общественная приемная: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 11.00 до 13.00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а; тел.: (8634) 34-40-00; адрес сайта в сети «Интернет» - www.taganrogmfc.ru; E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник, вторник с 08.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва, суббота с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услуги, а также контактные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

форма заполнения заявления;

порядок и сроки предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога в сети «Интернет» - www.tagancity.ru, сайте ГорУО - www.tagobr.ru, сайтах Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, информационных стендах ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций

дополнительного образования - www.taganrogmfc.ru, в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Общеобразовательные организации, Организации дополнительного образования в которых организуются организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

Полномочия по контролю за предоставлением Услуги возложены на ГорУО.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результат предоставления Услуги:

зачисление обучающегося в лагерь с дневным пребыванием;

отказ в зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги в Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования.

2.4.2. Прием заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в период с 1 марта по 30 апреля текущего года работы лагеря с дневным пребыванием.

2.4.3. В случае представления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Услуги в ГорУО.

2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается или направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература» от 31.12.2012 № 53, статья 7598);

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением Городской Думы города Таганрога от 04.07.2024 №475 («Таганрогская правда», № 101, от 07.08.2024);

Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29.06.2006 № 26);

постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» («Таганрогская правда» от 16.05.2018 № 55).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении обучающегося.

другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Заявителем предоставляются оригиналы и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными, для предоставления услуги не требуется.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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».

2.8.4. 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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.

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

2.9. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.10. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие свободных мест.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, предоставленное в МАУ «МФЦ Таганрога» лично, направленное в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.15.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них Услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение

оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

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

2.15.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме заявления;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.15.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

2.15.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения Услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов

должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.1.2. Зачисление в лагерь с дневным пребыванием либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления, оформленного по установленной форме, документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет

специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, работник МАУ «МФЦ Таганрога», назначенный ответственным за предоставление Услуги (далее - специалист).

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления, выдает расписку в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Регистрация заявления, направленного в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и копии документов, поданных в МАУ «МФЦ Таганрога», передаются в ГорУО в течении двух дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в лагерь с дневным пребыванием с приложенным пакетом документов либо отказ в их приеме и регистрации.

3.3. Зачисление в лагерь с дневным пребыванием либо отказ в зачислении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в лагерь с дневным пребыванием с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования устанавливает отсутствие оснований для отказа в зачислении в лагерь с дневным пребыванием, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования подготавливает приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

зачисление поступающих в лагерь с дневным пребыванием оформляется приказом руководителя в течение 6 рабочих дней;

Руководитель в устной форме информирует заявителя о зачислении в лагерь с дневным пребыванием либо об отказе в зачислении я.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в

лагерь с дневным пребыванием либо отказ в зачислении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником ГорУО, руководителями Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования (далее - руководитель), директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Руководитель, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения руководителями, специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Руководитель, директор МАУ «МФЦ Таганрога» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по Услуге, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) начальника ГорУО.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается начальником ГорУО в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога, ГорУО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги ГорУО, начальником ГорУО, специалистом ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ГорУО подаются начальнику ГорУО или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГорУО, начальника ГорУО подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГорУО, начальника ГорУО, специалиста ГорУО, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных организаций муниципального образования
«Город Таганрог»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия имени А.П. Чехова	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ломакина, 2-а	Тел./ф.: 61-24-65, 61-20-57; e-mail: gym2@tagobr.ru; сайт: http://gymnasium-chekhova.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю.А. Гагарина	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Калинина, 109	Тел./ф.: 36-24-00; e-mail: sch3@tagobr.ru; сайт: http://sch3taganrog.ru	Понедельник-пятница с 07.00 до 19.00, суббота с 07.00 до 14.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 4 (ТМОЛ)	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 95	Тел./ф.: 38-33-27; e-mail: lic4@tagobr.ru; сайт: http://www.tmol.su	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.00 до 16.00, воскресенье с 10.00 до 13.00
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 162	Тел./ф.: 64-49-62; e-mail: sch5@tagobr.ru; сайт: http://www.school5tagan.ucoz.com	Понедельник, среда, пятница с 08.00 до 19.00, вторник, четверг с 08.00 до 18.30, суббота с 08.00 до 13.00
5	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инициативная, 38	Тел./ф.: 60-17-33; e-mail: sch6@tagobr.ru; сайт: http://tag6.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 07.30 до 20.00, вторник, суббота с 07.30 до 20.30
6	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 7	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 2	Тел./ф.: 64-08-01; e-mail: lic7@tagobr.ru; сайт: http://info-litsey7.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 19.00
7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.Г. Ломакина	347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Некрасовский, 73	Тел./ф.: 39-31-65; e-mail: sch8@tagobr.ru; сайт: http://sch8tag.ru	Понедельник, среда, пятница с 07.30 до 18.30, вторник с 07.30 до 20.00, четверг, суббота с 07.30 до 19.00

8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Красный, 20-22	Тел./ф.: 61-26-66; e-mail: sch9@tagobr.ru; сайт: http://myschool9.ttn.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30, суббота с 07.30 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 16.00
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 40/ пер. Мечниковский, 8	Тел./ф.: 38-34-53; e-mail: sch10@tagobr.ru; сайт: http://tagschool-10.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 20.00, суббота с 07.30 до 19.00
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	347930, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240/2	Тел.: 64-94-35; ф.: 64-20-12; e-mail: sch12@tagobr.ru; сайт: http://school12.virtualtaganrog.ru	Понедельник-пятница с 08.15 до 19.00, суббота с 08.15 до 17.00
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия «Мариинская»	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 104/ пер. Комсомольский, 7	Тел./ф.: 61-25-06; e-mail: mariinskaya@tagobr.ru; сайт: http://mariinskaya.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6-а	Тел./ф.: 64-24-05; e-mail: sch16@tagobr.ru; сайт: http://school-16.tagan.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 21.00, суббота с 08.00 до 12.25
13	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 192	Тел.: 60-42-04; ф.: 60-47-57; e-mail: sch20@tagobr.ru; сайт: http://tagschool20.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, суббота с 08.00 до 16.50
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 67-а	Тел./ф.: 62-35-42; e-mail: sch21@tagobr.ru; сайт: http://tagsch21.ru	Понедельник-пятница с 07.30 до 18.30, суббота с 07.30 до 16.00
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Кирова, 2	Тел./ф.: 60-14-97; e-mail: sch22@tagobr.ru; сайт: http://sch22tag.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00
16	Муниципальное общеобразовательное	347942, Ростовская область,	Тел./ф.: 60-13-22; e-mail:	Понедельник-пятница с 08.00 до

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	г. Таганрог, ул. 3-я Линия, 51	sch23@tagobr.ru; сайт: http://taganschool23.ru	20.00, суббота с 09.00 до 17.00
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 149	Тел./ф.: 62-45-41; e-mail: sch24@tagobr.ru; сайт: http://school-24.tagan.ru	Понедельник-пятница с 07.00 до 18.35, суббота с 07.00 до 17.10
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25/11	347910, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер. 3-й Артиллерийский, 21; корпус «Б»: ул. Дзержинского, 115	Тел./ф.: 62-55-21; e-mail: sch25@tagobr.ru; сайт: http://таганрог.25школа.рф	Корпус «А»: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00; корпус «Б»: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Большой Проспект, 5	Тел./ф.: 64-26-20; e-mail: sch26@tagobr.ru; сайт: http://shkola26.virtuالتaganrog.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 18.00, суббота с 08.30 до 14.00
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел./ф.: 64-29-40; e-mail: sch27@tagobr.ru; сайт: http://www.t27school.ru	Понедельник-среда с 08.30 до 19.05, четверг-пятница с 08.30 до 18.10, суббота с 08.30 до 14.10
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 28	347902, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер. Трудовых Резервов, 1; корпус «Б»: пер. Красногвардейский, 9	Тел.: 36-86-92; ф.: 64-00-58; e-mail: lic28@tagobr.ru; сайт: http://sk28.ru	Корпус «А»: понедельник-суббота с 07.30 до 19.30; корпус «Б»: понедельник-суббота с 08.00 до 18.00
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	347916, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Вишневая, 21	Тел./ф.: 39-61-61; e-mail: sch30@tagobr.ru; сайт: http://www.school30tag.moy.su	Понедельник с 08.30 до 19.30, вторник, четверг, суббота с 08.30 до 21.00, среда, пятница с 08.30 до 20.00, воскресенье с 09.00 до 15.00
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя	347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Бабушкина, 43	Тел./ф.: 60-12-01; e-mail: sch31@tagobr.ru; сайт:	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.00 до

	общеобразовательная школа № 31		http://school-31.tagan.ru	15.00
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 185	Тел: 36-95-31; e-mail: sch32@tagobr.ru ; сайт: http://school32.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.30 до 14.00
25	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 33	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 146-а; 347936, Ростовская область, г. Таганрог, ул.1-я Линия, 146-а	Тел./ф.: 60-25-82; e-mail: sch33@tagobr.ru ; сайт: http://sch33.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.30, суббота с 08.00 до 16.00
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 32-2	Тел./ф.: 60-12-22; e-mail: sch34@tagobr.ru ; сайт: http://www.school-34.tagan.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 16.00
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел./ф.: 33-17-74; e-mail: sch35@tagobr.ru ; сайт: http://35школа.рф	Понедельник-суббота с 08.00 до 19.20
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	Тел.: 33-68-44; e-mail: sch36@tagobr.ru ; сайт: http://tag36sch.ucoz.ru	Понедельник-суббота с 07.30 до 22.00, воскресенье с 09.00 до 22.00
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением искусств и английского языка	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 26-4	Тел./ф.: 60-14-44; e-mail: sch37@tagobr.ru ; сайт: http://sh37.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 22.00, воскресенье с 09.00 до 15.00
30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 182-1	Тел./ф.: 33-32-22; e-mail: sch38@tagobr.ru ; сайт: http://38-school.edusite.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 72/	Тел./ф.: 38-39-48; e-mail: cvr@tagobr.ru ; сайт:	Понедельник-суббота с 09.00 до 21.00, воскресенье с 09.00 до 18.00

	внешкольной работы	пер. Итальянский, 4	http://www.cvrtag.ru	
32	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества»	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 12-1	Тел./ф.: 37-70-38; e-mail: ddt@tagobr.ru ; сайт: http://ddt.virtualtaganrog.ru	Понедельник-воскресенье с 08.00 до 21.00
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества»	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 147	Тел.: 39-16-83; ф.: 36-80-16; e-mail: sut1@tagobr.ru ; сайт: http://sut1.virtualtaganrog.ru/	Понедельник-четверг, воскресенье с 08.30 до 19.15
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 104	Тел.: 37-82-09; e-mail: sun@tagobr.ru ; сайт: http://suntag.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов»	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел.: 64-14-29; e-mail: sutur@tagobr.ru ; сайт: http://suttag.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30

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

ОБРАЗЕЦ

заявления о зачислении в образовательную организацию муниципального образования «Город Таганрог», реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, год рождения), обучающегося _____ класса, в лагерь с дневным пребыванием (в профильную смену) с _____ по _____.
(нужное подчеркнуть)

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (для детей, поступающих в 1 класс).

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

