**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 09.02.2016 № 193

Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению** **информации об организации отдыха детей** **в каникулярное время** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 31.03.2011 № 484 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

2. Признать утратившими силу:

 распоряжение Администрации Валдайского муниципального района №256-рз от 13.10.2011 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района №311-рз от 01.12.2011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района №96-рз от 06.04.2012 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

 3.Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.02.2016 №193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**об организации отдыха детей в каникулярное время**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района, а также подведомственными комитету образования общеобразовательными учреждениями, муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай», муниципальным автономным учреждением Молодежный центр «Юность», связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыхадетей в каникулярное время (далее административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

 Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.
 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

комитетом образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет образования);

подведомственными комитету образования учреждениями: муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай», муниципальным автономным учреждением Молодежный центр «Юность» (далее - подведомственные учреждения);

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Валдайского муниципального района» (далее МФЦ);

1.3.2. Место нахождения:

комитета образования: г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

 МФЦ: г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д.12/2.

 Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов, график работы подведомственных комитету образования учреждений указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

комитета образования:

 понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

МФЦ:

 понедельник: с 8.30 до 12.00;

 вторник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30;

 четверг: с 8.30 до 20.00;

 суббота: с 9.00 до 14.00;

 воскресенье: выходной;

1.3.4. Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19.

* + 1. 1.3.5.Адрес интернет-сайта:

комитета образования: http:// [www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru](http://www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru/),

МФЦ [http://mfcv.ts6.ru](http://mfcv.ts6.ru/)

адрес электронной почты комитета: skovr@yandex.ru

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета образования, подведомственных учреждений, МФЦ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, сайте комитета образования и подведомственных учреждений.

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета образования, подведомственных учреждений, МФЦ;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом комитета образования, подведомственных учреждений, МФЦ (далее - специалист) при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной, факсимильной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

 начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника принявшего телефонный звонок;

 подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

 при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

 избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету комитета образования, подведомственных учреждений, МФЦ;

 соблюдать права и законные интересы заявителей.

 1.3.11. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета образования, подведомственных учреждений, МФЦ.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

предоставление информации об организации отдыхадетей в каникулярное время.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования, подведомственные учреждения, МФЦ (в части приема документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. Комитет, подведомственные учреждения, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет образования, подведомственные учреждения, МФЦ взаимодействует с:

комитетами и отделами Администрации Валдайского муниципального района;

департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области;

департаментом образования и молодежной политики Новгородской области;

государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения Валдайская центральная районная больница;

областным автономным учреждением социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания»;

муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

загородными оздоровительными учреждениями области;

средствами массовой информации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в книге регистрации принятых документов заявителя в комитете образования, подведомственных учреждениях, МФЦ.

2.4.2. Прием и регистрация письменного и электронного заявления специалистом осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

* + 1. Предоставление информации при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

 Трудовым кодексом Российской Федерации;

 Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

 Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ»;

 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Валдайского муниципального района.

## 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 получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту посредством личного обращения, либо направляет по почте или в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью от себя лично;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае если заявление подает представитель заявителя, также представляется надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично заявителем.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.4. Требования к заявлению.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

**2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрены.
 2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявления, не соответствующего форме заявления, согласно приложению 2 к административному регламенту;

предоставление заявления в не читаемом виде, содержащем подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять заявителя.
 **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. 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.**

 При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

## 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

## 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.14.2.Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение комитета, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

основные положения законодательства Российской Федерации, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и контактных телефонов.

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

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности;

вход в здание оформлен вывеской в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных административным регламентом;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информацию о правах получателя муниципальной услуги;

условия доступа к территории, зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию комитета образования, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов), за пользование парковочным местом плата не взимается;

оборудование входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, пандусом;

обеспечение свободного доступа заявителей в помещение оказания муниципальной услуги, создание условий для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, использующих кресла-коляски, оказание помощи в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оборудование помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Интернет;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги процессом получения муниципальной услуги и ее результатом;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест предоставления муниципальной услуги);

компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

соответствие требованиям регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

результаты служебных проверок;

исполнительская дисциплина;

эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

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

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Валдайского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета образования, подведомственных учреждений, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

в течение не более 10 минут при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрирует заявление в книге входящей документации и сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

в течение рабочего дня направляет заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом в течение рабочего дня следующие действия:

проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

вскрывает конверт и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрирует заявление в книге входящей документации;

направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом в течение рабочего дня следующие действия:

распечатывает заявление;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрирует заявление в книге входящей документации;

направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в устной форме или обращения по телефону должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю получить услугу в устной форме у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 При наличии оснований для отказа в приеме заявления для предоставления услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо сообщает об этом заявителю способом в зависимости от способа подачи заявителем заявления, предлагает устранить недостатки, послужившие основанием к отказу в приеме заявления, и вновь предоставить заявление.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя учреждения, передаются в течение 1 дня должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения:

соответствие предоставленного заявителем заявления требованиям подпунктов 2.6.2 и 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, либо ответ на обращение, который с согласия гражданина может быть дан устно.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в книге входящей документации.

**3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге входящей документации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 3-х рабочих дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта ответа, содержащего запрашиваемую информацию, являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем комитета образования, подведомственных учреждений.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Критерии принятия решения:

соответствие запрашиваемой заявителем информации результату предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем комитета образования, подведомственных учреждений ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Способ фиксации административной процедуры: подписание руководителем комитета образования, подведомственных учреждений ответа на запрашиваемую информацию, и его передача должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

**3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем комитета образования, подведомственных учреждений ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, в книге учета исходящей документации и предоставляет (направляет) его заявителю способом, который указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: на руки под подпись, по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

 В случае если по выбору заявителя письменный ответ на заявление выдается заявителю в электронной форме, то письмо, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного председателем комитета образования. Указанная информация по соответствующему запросу заявителя выдается также на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения:

подписание руководителем комитета образования, подведомственных учреждений ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации административной процедуры: регистрация ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, в книге учета исходящей документации.

 3.3. Взаимодействие в электронном виде с другими органами не предусмотрено.
 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета образования, подведомственных учреждений или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета образования, подведомственных учреждений или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 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 комитета образования, подведомственных учреждений или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа комитета образования, подведомственных учреждений. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники комитета образования, подведомственных учреждений. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета образования, подведомственных учреждений.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета образования, подведомственных учреждений, 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в комитет образования, подведомственные учреждения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета образования, подведомственных учреждений или лицу, его замещающему.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

# **(бездействия) комитета образования, предоставляющего муниципальную**

# **услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет образования, подведомственные учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Ответственные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в комитет образования, подведомственные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом образования, подведомственных учреждений 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 области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

 должностных лиц комитета образования, подведомственных учреждений – председателю комитета образования;

председателя комитета образования – Главе муниципального района.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета образования, подведомственных учреждений в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

### отдыха детей в каникулярное время

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

| **Наименование муниципального образовательного учреждения** | **Место** **нахождения** | **Телефоны для справок** | **Адреса электронной почты, официального сайта** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | г.Валдай, ул.Молодёжная, д.14  | 2-49-98  | gimnaziy\_valday@mail.ru<http://gimnaziya-valday.edusite.ru/p1aa1.html> |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначарского, д.27  | 2-02-30  | valdai\_school1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда, д.63 а  | 2-05-02  | valdai\_school2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4с. Яжелбицы» | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.28,  | 37-124  | valday4@mail.ru[http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6г. Валдай-3» | Новгородская область, г.Валдай -3  | 56-329  | valdai\_school6@mail.ru[http://school6valdayskiy.edusite.ru](http://school6valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19  | 33-113  | valdai51@yandex.ru[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай | г.Валдай, пр.Комсомоль-ский, д.17 а | 2-04-33 | pulse51@mail.ru[http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru](http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное учреждение Молодежный центр «Юность» | г.Валдай, пр.Васильева, д.32А | 2-17-90 | valdaiiunost@yandex.ru <http://www.junost-valday.ru/> |

**График работы муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00; |
| суббота-воскресенье | выходной день. |

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

### отдыха детей в каникулярное время

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю*(наименование организации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить мне информацию об организации отдыха детей в
каникулярное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указать информацию, которую необходимо предоставить в ходе предоставления муниципальной услуги и способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги с указанием адреса доставки).*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

отдыха детей в каникулярное время

**Согласие субъекта персональных данных**

**на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения, свидетельство о рождении, паспортные данные, сведения об образовательном учреждении, класс) в целях получения муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

### отдыха детей в каникулярное время

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об организации отдыха детей**

Регистрация заявления от

заявителя

Прием заявления по почте, электронной почте, лично

Устное обращение заявителя

Предоставление информации заявителю

Заявление на предоставление услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответа на заявление и представление информации заявителю

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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