

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 03 декабря 2024 г. |  | № | 4202-па |

г. Анива

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", постановлением администрации Анивского городского округа от 07.09.2022 № 2394-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Анивского городского округа и подведомственными ей учреждениями», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Анивский городской округ», администрация Анивского городского округа **п о с т а н о - в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановления администрации Анивского городского округа:

- [от 08.04.2024 № 815-па](http://10.0.0.62:8080/content/act/371d3b87-cc9a-41f4-b755-b96b369b0fa8.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- от 13.08.2024 № 2577-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

1. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра, директора департамента социального развития администрации муниципального образования «Анивский городской округ».

Мэр Анивского городского округа С.М. Швец

УВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Анивского городского округа

от 03 декабря 2024 г. № 4202-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Анивского городского округа.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1) - администрация муниципального образования «Анивский городской округ» (далее - ОМСУ), осуществляющая полномочия учредителя муниципальных автономных/бюджетных образовательных учреждений:

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 57.

Номера телефонов для справок:

8 (42441) 4-13-28 (приемная), 8 (42441) 4-18-84 (канцелярия).

Адрес электронной почты: aniva@sakhalin.gov.ru

Официальный сайт Администрации: http://aniva.sakhalin.gov.ru

График работы:

Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

2) –департамент социального развития администрации муниципального образования «Анивский городской округ» (далее - Департамент):

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, д.57, кабинет № 301.

Номера телефонов для справок: 8 (42441) 4-11-49.

Тел./факс: 8 (42441) 4-28-76.

Адрес электронной почты управления образования: \_obrazovanie\_@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.

Приемные дни и часы: вторник, четверг - с 14.00 – 16.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

3) - муниципальные учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Анивского городского округа (далее - Учреждения).

Месторасположение, контактная информация и режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;

- при письменном обращении в Учреждение по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный Интернет-сайт Учреждения);

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) https://gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники Учреждения, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работники Учреждения дают ответы самостоятельно. Если работник Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работников Учреждения.

1.3.5. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте Учреждения, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее федеральный реестр), ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Анивский городской округ» через Учреждения, указанными в Приложение № 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги также участвует Департамент в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности Учреждения по предоставлению услуги.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- при положительном решении - зачисление детей в возрасте от 6,5 до 17 лет, в оздоровительный лагерь дневного пребывания, профильный лагерь дневного пребывания, лагерь труда и отдыха (далее - Детский лагерь) - выдача путевки (путевок) в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в приеме детей в Детский лагерь (отказ в выдаче путевки (путевок).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) непредставление или представление неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

б) представление недостоверных сведений в составе документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

в) отсутствие мест в Детском лагере.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 333, от 31.12.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО "Об образовании в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 50(4458), 22.03.2014);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.02.2021 № 30 "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 г. № 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей";

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении обязан предоставить документы:

1) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предъявлением оригинала;

2) медицинская справка установленного образца с указанием группы здоровья, эпидемиологического окружения;

3) медицинская справка о прививках;

4) копия платежного поручения, подтверждающего произведенную денежную операцию или копию квитанция об оплате путёвки (стоимость путевки завсит от вида льгот);

5) копия медицинского страхового полиса ребенка от несчастных случаев, предоставляется по требованию копия страхового полиса (с пометкой спорт — (вид спорта), летний отдых) — в случае подачи заявления в Учреждения спортивной направленности.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

- информацию об обучении в образовательной организации муниципального образования «Анивский городской округ»;

- документ, подтверждающий статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются непредставленными. В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного настоящим подпунктом административного регламента, такой документ запрашивают в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 ФЗ N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 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.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение от заявителя 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;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. при личном обращении - не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

− непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1) – 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

− отсутствие в Учреждении свободных мест;

− не предоставление заявителем документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки (за исключением случаев обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

2.9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - работник, ответственный за прием документов).

Работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос в системе регистрации документов в Учреждении;

4) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Учреждения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Работник, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

- сведений о государственной регистрации рождения - в отдел ЗАГС Анивского района;

- сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания – в ОМВД России по Анивскому городскому округу.

- информации об обучении в образовательной организации муниципального образования «Анивский городской округ»;

- документ, подтверждающий статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка

результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам внутриведомственных и межведомственных запросов сведений;

2) осуществляет подготовку проекта:

- распорядительного документа (приказа) о зачислении в Детский лагерь;

- отказа о зачислении в Детский лагерь (при наличии оснований для принятия отрицательного решения);

3) передает проект приказа или письменного отказа руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные указанные в приказе (письменном отказе);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания приказа (письменного отказа) и передает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к приказу возвращает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов - 13 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме в Детский лагерь либо приказ о зачислении в Детский лагерь.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в Детский лагерь (решение об отказе).

3.5. Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 2 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о назначении компенсации либо письменный отказ в назначении компенсации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) письменного уведомления о результатах рассмотрения заявления и представленных документов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ (если предоставление муниципальной услуги

осуществляется в электронной форме)

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение, непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, директор Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Учреждения, утверждённых руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению директора Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие)

Учреждений, а также их должностных лиц и их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Учреждениями;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и их работников, участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются ОМСУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Анивского городского округа, подведомственных ей учреждений и их должностных

лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 12.08.2024 № 2509-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, либо в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения 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 Учреждением 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом или в вышестоящий орган в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Анивского городского округа

от 03.12.2024 г. № 4202-па

ПЕРЕЧЕНЬ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Полное наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Часы приема | Адрес сайта образовательного учреждения |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 г. Анива имени старшего лейтенанта Д.Ю. Плотникова» | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, д. 16 | 8(42441) 4-26-40 | aniva\_sosh1@mail.ru | Приём граждан:  Вторник -13.00 – 15.00,  Понедельник-Четверг:  14.00 - 16.00  Пятница: 13.00 – 15.00 | сош1.анива-образование.рф |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа № 2  г. Анива» | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Победы, д. 60 | 8(42441) 4-17-28 | \_aniva\_sosh2@mail.ru | Ежедневно: 14.30 – 17.00 | анива-сош2.рф/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа №3  с. Огоньки» | 694036, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район с. Огоньки ул. Школьная, 18 | 8(42441) 5-42-73 | ogonkiselo@mail.ru | Ежедневно: 14.00 - 17.00 | огоньки сош3.рф |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с. Таранай | 694033, Российская Федерация, Сахалинская область, с. Таранай, ул. Лесная, д. 18 | 8(42441) 5-44-81 | tarsch@mail.ru | Ежедневно: 9.00 -13.00 | таранай-сош4.рф |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Троицкое имени Героя Советского Союза Г.Г. Светецкого» | 694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, д. 16 А | 8(42441) 9-41-75 | moy\_sosh@mail.ru | Ежедневно: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 17.15 | сош-5.рф |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6 с. Троицкое» | 694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, д. 28 В | 8(42441) 9-47-57 | elementarschool@mail.ru |  | nosh6-aniva.sakhalin.gov.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское» | 694048, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское пер. Почтовый, д. 2 | 8 (42441) 9-21-24 | mbou\_nosh7@bk.ru | Ежедневно: 13.30 - 16.00 | mbou7-aniva.shl.eduru.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»  г. Анива | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива ул. Калинина, 52 | 8 (42441) 4-11-03, 4-22-12 | planetaddt@mail.ru | Понедельник08.30 - 17.30,  вторник – пятница  08.30 – 16.30 | аниваддт.рф |
| 8. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по плаванью «Авангард» | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива ул. Калинина, 91 | 8 (42441)  4-05-95 | avangard.anv@yandex.ru | Ежедневно: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00 | avangard-aniva.ru |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа г. Анива" | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 81-А | 8 (42441) 4-03-51 | anivasport@rambler.ru, |  | sh-aniva.shl.sportsng.ru |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа  с. Троицкое" | 694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная 28-В | 8 (42441) 4-03-39 | we@apeonski.com | Ежедневно: 14.00 – 16.00 | apeonski.com |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств г. Анива" | 694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 41-А | 8 (42441) 4-11-60 | shianiva@yandex.ru | Ежедневно: 8.30 – 16.30 | шианива.рф/ |
|  |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Школа искусств с. Троицкое" | 694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Молодежная, 13 | 8 (42441) 9-41-40 | dmshtroitsk@mail.ru | Ежедневно: 8.30 – 16.30 | dmshtroitskoe.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Анивского городского округа

от 03.12.2024 г. № 4202-па

(форма)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ФИО родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

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

(ФИО ребенка) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

прошу зачислить моего ребенка в

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

(указать оздоровительное учреждение, период отдыха, смена)

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

настоящим даю свое согласие на обработку своих персональных данных (далее - ПД)

и данных моего несовершеннолетнего ребенка, позволяющие

идентифицировать его личность и необходимые администрации Учреждения

(предоставляющую муниципальную услугу), в связи с отношениями

организации отдыха и оздоровления моего ребенка.

Перечень ПД, на обработку которых, я даю свое согласие, включает:

┌─┐

│ │ фамилия, имя, отчество ребенка;

└─┘

┌─┐

│ │ дата рождения;

└─┘

┌─┐

│ │ адрес проживания; гражданство

└─┘

┌─┐

│ │ данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

└─┘

┌─┐

│ │ сведения о социальном статусе ребенка;

└─┘

ПД родителя (законного представителя):

┌─┐

│ │ фамилия, имя, отчество;

└─┘

┌─┐

│ │ адрес проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ данные паспорта, гражданство;

└─┘

┌─┐

│ │ данные о родстве ребенка с родителем (законным представителем)

└─┘

┌─┐

│ │ сведения о социальном положении семьи для получения льгот в рамках законодательства РФ

и Сахалинской области;

└─┘

┌─┐

│ │ сведения, подтверждающие соответствие статусу ТЖС.

└─┘

Я даю согласие на обработку ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью осуществления работы по организации отдыха и оздоровления детей, предоставления мер социальной поддержки, формирования базы данных, в том числе электронных, для формирования информационных систем, а также хранения в архивах.

Учреждение вправе включать обрабатываемые ПД в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных, муниципальных) органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных, а также в компетентные органы, обеспечивающие безопасность перевозок организованных групп детей, транспортные компании и агентства для бронирования и приобретения билетов.

Учреждение вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному закону "О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация об Учреждении, содержании, является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки ПД или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

(фамилия и инициалы заявителя) (подпись)

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

(фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации

Анивского городского округа

от 03.12.2024 г. № 4202-па

**ПУТЁВКА**

**В ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**(при личном обращении)**

**Срок путёвки:** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Вид услуги:** «Организация отдыха детей в каникулярное время» (организация отдыха и оказание дополнительного образования).

**Направленность общеразвивающей программы дополнительного образования:**

Социально-педагогическая  Техническая

Естественнонаучная  Туристско-краеведческая

Физкультурно-спортивная  Художественная

**Сведения о ребёнке:**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения - - Пол М Ж

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование учреждения (организации), выдавший путёвку:**

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

(на основании договора оказания услуг)

Стоимость услуги (путёвки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами / подписью)

Размер оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(осуществляемой безналичным платежом/ с использование платёжной карты:

дата оплаты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации

Анивского городского округа

от 03.12.2024 г. № 4202-па

**Договор**

**об условиях отдыха ребёнка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием**

**на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название учреждения)

г. Анива «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефоны организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензия на право ведения образовательной деятельности регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, действующего на основании Устава, с одной стороны и гр. (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся отцом, матерью или законным представителем (нужное подчеркнуть), далее именуемый «Родитель», учащегося (Ф.И.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор об оздоровлении и отдыхе ребёнка в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о нижеследующем.

**1. Предмет Договора.**

* 1. Предметом Договора является организация отдыха и оздоровления детей в лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее «Лагерь», ребенка (детей) в возрасте от 6,5 до 17 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя ребенка) на период **с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.**

1. **Обязательства сторон.**

В своей деятельности Лагерь руководствуется Законами «Об образовании в РФ», «Об образовании в Сахалинской области», Санитарно-эпидиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей СанПиН 2.4.3648-20, Положением о лагере дневного пребывания «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», Уставом учреждения.

2.1. **Лагерь обязуется**:

2.1.1. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, реализацию краткосрочных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – «отдых»).

2.1.2. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий Лагеря.

2.1.3. Ознакомить ребенка (детей) и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, его приложениями и Правилами пребывания в Лагере.

2.1.4. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка в Лагере.

2.1.5. Организовать 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник) на базе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(название учреждения на базе которого организуется питание)

2.1.6. В случае необходимости оказать первую медицинскую помощь.

2.1.7. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка.

2.1.8. Обеспечить доставку ребёнка при необходимости в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).

2.1.9. Уведомлять Родителя о случаях неадекватного поведения ребёнка.

2.1.10. Нести ответственность за ежедневное (кроме выходных дней – воскресения) безопасное пребывание ребенка в лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_часов до \_\_\_\_\_ часов.

2.1.11. Соблюдать условия для безопасного время провождения ребёнка при условии соблюдения Правил поведения в Лагере, поставить ребёнка в известность о Правилах внутреннего распорядка и общих мерах безопасности.

2.2. **Родитель обязуется**:

2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка в лагере дневного пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в опрятном виде и чистой одежде к началу работы лагеря.

2.2.2. За пять дней до начала работы соответствующей смены лагеря:

а) представить заявление на зачисление его ребенка в лагерь с указанием смены и ее продолжительности (согласие на обработку персональных данных);

б) медицинскую справку;

в) копию свидетельства о рождении/паспорта с 14 лет;

г) копию паспорта родителя (законного представителя);

д) документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования «Анивский городской округ» ребенка (детей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Сахалинской области, документ органа (организации), имеющего(ей) сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(ой) на его выдачу, справка об обучении в текущем учебном году, выданная образовательной организацией);

е) копию страховки жизни ребёнка (по требованию);

ж) справку из ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (Отдела социальной защиты) – для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

з) квитанции об оплате стоимости путёвки.

2.2.3. По прибытии ребенка в лагерь и в случае согласия с планом работы лагеря, представить согласие ребенка на участие в социально-значимой и трудовой деятельности.

2.2.4. Забирать ребенка из лагеря в конце дня. Самостоятельный уход ребенка из лагеря в конце дня возможен при наличии письменного заявления от родителя (законного представителя).

2.2.5.На основании письменного уведомления администрации лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ забрать ребёнка из лагеря в случаях:

- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории лагеря;

- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;

- вымогательства, угрозы, кражи;

- нанесения морального или физического ущерба другим детям;

- нанесения значительного материального ущерба лагерю;

- выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых «Родителем».

**3. Права сторон.**

3.1. **Лагерь имеет право**:

3.1.1. Отчислить ребёнка из лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора.

3.1.2. Отправить ребёнка из лагеря по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере.

3.2. **Родитель имеет право**:

3.2.1. Забрать ребёнка ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению.

3.2.3. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха ребенка.

**4. Срок действия договора.**

4.1 Договор заключается на срок **с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года** и вступает в силу после подписания его обеими сторонами и действует до окончания указанного срока.

4.2. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющую одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

**5. Приход и уход домой воспитанников лагеря. Режим работы лагеря.**

5.1. Время прихода в летний оздоровительный лагерь **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_, время ухода домой \_\_\_\_\_\_\_\_**. Дети доставляются в лагерь и из лагеря организованно, в оговоренное время по режиму работы лагеря и передаются сопровождающими родителями или доверенным лицом воспитателю отряда. В конце дня родитель (доверенное лицо) подходит к воспитателю, предъявляет документ, удостоверяющий личность и забирает ребенка. В случае опоздания родитель должен известить по телефону воспитателя о причине задержания. Воспитатель в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут после окончания смены ждет родителей на месте прибытия; по истечении срока сопровождающий имеет право сдать ребенка в отделение полиции. Допускается уход детей самостоятельно домой с заявления законных представителей (родителей).

5.2. Режим работы летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.**

**6. Денежные средства.**

7.1. Полная стоимость путевки составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.** В стоимость одной путёвки в летний оздоровительный лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят расходы: питание – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек; на организацию культурно-массовых мероприятий – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек; обеспечение санитарно-гигиенических условий, медикаменты и перевязочные материалы – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек. В стоимость путевки **не** входит оплата выездных мероприятий. На выездные мероприятия денежные средства могут дополнительно взиматься с родителей с их согласия (законных представителей).

7.2. Оплата путевки производится путем перечисления Родителем денежных средств на расчетные счета:

- Исполнителя (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) - за хозяйственные и культурно-массовые расходы, медикаменты и перевязочные материалы, обеспечение питьевого режима - в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;**

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – за питание в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

(название учреждения на базе которого организуется питание)

7.3. При наличии льгот (справка из ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) оплата за питание не производится.

7.4. При наличии льгот для жителей муниципального образования «Анивский городской округ», выделяемых из местного бюджета, 80 % стоимости питания оплачивает за счет местного бюджета, родительская плата составляет 20 % стоимости питания – **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.**

**8. Форс- мажор.**

8.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия, эпидемиологические заболевания в районе места отдыха и т.д.) Лагерь немедленно сообщает об этом «Родителю» и совместно с ним принимают меры к эвакуации детей.

**9. Разрешение споров.**

9.1. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров. В случае не достижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

**10. Условия и порядок расторжения договора.**

10.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- ухудшение отдыха детей;

- изменение сроков Договора;

- по соглашению сторон;

**11. Порядок и сроки предъявления претензий к исполнителю.**

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

**12. Заключительное положение.**

12.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах и подписан обеими сторонами. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находиться один экземпляр настоящего Договора.

**13. Юридические адреса сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Летний оздоровительный лагерь  дневного пребывания на базе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  ИНН:  КПП:  Телефоны организации:  Факс организации:  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О. руководителя) | Ф.И.О.  родителя/законного представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания родителя/законного представителя:  Телефоны родителей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О. родителя/законного  представителя) |