Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

oт 28 02 2018 г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

**Предметом** административного регламента является отдых детей в каникулярное время в пришкольных летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создает комфортные условия для потребителей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 18 лет (включительно), учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Троснянского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Потребителя.

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальных общеобразовательных учреждениях района. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Учреждения или по электронной почте, а также получить устную информацию позвонив по телефону (Приложение 1). Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru), а также в отделе образования администрации Троснянского района: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 5.

График работы отдела образования администрации Троснянского района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника отдела образования: (48666) 2-11-96.

Факс отдела образования администрации Троснянского района: (48666) 2-15-97.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляют: муниципальные общеобразовательные учреждения района (далее по тексту - Учреждения), перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги возложена на отдел образования администрации Троснянского района (далее - отдел образования). Отдел образования также обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений, работники отдела образования, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, которые определяются начальником отдела образования. Участниками исполнения муниципальной функции являются педагогические работники - работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

отдых детей в возрасте от 7 до 18 лет (включительно) в каникулярное время в летних пришкольных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в период летних школьных каникул. Продолжительность смены составляет не менее 21 календарного дня.

Срок прохождения отдельных административных процедур:

Руководитель Учреждения или работник  Учреждения, ответственный за прием документов принимает от родителей (законных представителей) заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги, рассматривает их и регистрирует заявление в журнале регистрации письменных заявлений по пришкольному лагерю.

По результатам проверки представленных документов руководитель (работник) Учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка  в список  детей  на посещение летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в письменной форме в течение 14 дней с момента регистрации заявления.

Продолжительность приема гражданина у руководителя Учреждения или работника  Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A35B196437CA0105B154B6CD27A33726B667048568BCEC636E2D54DDCCAE8A11BB263F4C8B356EF5k6U4H) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 30.08.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=1FE6D708428EA2A95096ECACFF8D94A83DD6D3D87226DAED503D9776l1RCM)м Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Законом Орловской области от 5 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Положением об отделе образования администрации Троснянского района Орловской области, утвержденным решением Троснянского районного Совета народных депутатов;

- уставом Учреждения;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2);

- ксерокопии паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

**2.7. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Троснянского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует указанному в настоящем административном регламенте возрасту детей.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором происходит непосредственное предоставление запроса на муниципальную услугу, размещается в здании Учреждения. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности руководителя Учреждения, осуществляющего прием документов. Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для Потребителей Услуги.

Площадь, занимаемая Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников Учреждений и Потребителей в соответствии с правилами и нормативами.

Общее техническое состояние помещений должно соответствовать правилам и нормативам [СанПиН](consultantplus://offline/ref=AD0503B6852A9A1F30834B327F33D2C1948B3A365424FB6713378AEA2E92042A5A5DA2C24D30A2A8NBH4N), правилам охраны труда и противопожарной безопасности.

Учреждения должны быть оснащены учебным и учебно-наглядным оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормативам [СанПиН](consultantplus://offline/ref=AD0503B6852A9A1F30834B327F33D2C1948B3A365424FB6713378AEA2E92042A5A5DA2C24D30A2A8NBH4N).

**2.11.2. Требование к местам ожидания.**

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление запроса на муниципальную услугу оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Учреждения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению руководителя Учреждения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном сайте Троснянского района [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления услуги**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. прием, рассмотрение письменного заявления с представленными документами и его регистрация в журнале регистрации письменных заявлений по пришкольному лагерю.

Руководитель Учреждения или работник  Учреждения, ответственный за прием документов:

- принимает от родителей (законных представителей) заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации письменных заявлений по пришкольному лагерю.

Продолжительность приема гражданина у руководителя Учреждения или работника  Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Результатом исполнения  административной  процедуры являются:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (работник) Учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка  в список  детей  на посещение летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в письменной форме в течение 14 дней с момента регистрации заявления.

3.1.2. издание приказов об открытии летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием и о приеме детей в летний пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Открытие летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляется при наличии документа, подтверждающего его соответствие СанПиН 2.4.4.2599-10 на весь период летних каникул, выданного органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Руководитель Учреждения издает приказ о приеме в летний пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.1.3. предоставление услуг по отдыху детей в каникулярное время в летних пришкольных оздоровительных лагерях.

К работе в летнем пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке.

Режим работы летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием  устанавливается в соответствии с требованиями  СанПиН 2.4.4.2599-10.

Режим дня предусматривает максимальное пребывание детей на свежем воздухе, проведение оздоровительных, спортивных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 2 -разовое питание и дневной сон для детей.

Продолжительность смены в период летних каникул составляет не менее 21 календарного дня.

Результатом административной процедуры являются:

- укрепление и сохранение здоровья детей;

- формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;

- социализация детей, адаптация к условиям жизнедеятельности;

- развитие творческого потенциала детей;

- вовлечение детей в занятия спортом и туризмом.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время в Троснянском районе, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленным Административным регламентом.

4.3. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Троснянского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации Троснянского района или начальника отдела образования администрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты отдела образования администрации Троснянского района: [ronotr4@yandex.ru](mailto:ronotr4@yandex.ru) или на сайт Троснянского района: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru).

Приложение 3

к административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласии родителей на обработку персональных данных**

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

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование, серия и номер)

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

(Дата выдачи, организация, выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой(попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОО

(далее – Учреждение), расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для формирования на всех уровнях управления образованием Орловской области единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, хранения в архивах данных о результатах оздоровления, представления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение услуг по отдыху и оздоровлению посредством предоставления достоверной и оперативной информации, обеспечения учета движения детей.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень обрабатываемых персональных данных | Цель обработки персональных данных и основание |
| Фамилия, имя, отчество Пол Дата рождения | Учет обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации») |
| ФИО родителей (попечителей) Образование, место работы, должность № мобильного телефона № рабочего телефона Адрес электронной почты | Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6) |
| Свидетельство о рождении, паспорт ребенка Адрес проживания Адрес регистрации Домашний телефон | Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. |

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Учреждением в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения, принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования системы образования.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.

Учреждение вправе размещать фото и видео- материалы воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника.

Учреждение вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах и олимпиадах.

Учреждение вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. и действует бессрочно.

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.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка)

Приложение 1

к административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОО (по Уставу) | Руководитель | Почтовый адрес | Электронная почта | телефон |
| 1 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Троснянская средняя общеобразовательная школа» | Жуков Виктор Дмитриевич | 303450 Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.5 | [trosnaschool@gmail.com](mailto:trosnaschool@gmail.com) | 8(486)66  21-2-73 |
| 2 | бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа» | Ченская  Елена  Ивановна | 303466 Орловская область, Троснянский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д.12 | [nikol-sckol@yandex.ru](mailto:nikol-sckol@yandex.ru) | 8(486)66  23-3-42 |
| 3 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | Илюхина Мария Ивановна | 303461 Орловская область, Троснянский район, п. Рождественский, д.10 | [оktabr-skola@yandex.ru](mailto:оktabr-skola@yandex.ru) | 8(486)66  26-4-37 |
| 4 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Ломовецкая средняя общеобразовательная школа» | Сапронова Светлана Михайловна | 303459 Орловская область, Троснянский район,  с. Ломовец, 41А | [lomowezsk@yandex.ru](mailto:lomowezsk@yandex.ru) | 8(486)66  26-3-21 |
| 5 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Муравльская средняя общеобразовательная школа» | Спасибина Светлана Николаевна | 303465 Орловская область, Троснянский район, с. Муравль, д.104 | [muravl@bk.ru](mailto:muravl@bk.ru) | 8(486)66  28-4-12 |
| 6 | бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» | Фроликова Нина Николаевна | 303454 Орловская область, Троснянский район, д. Нижнее Муханово, ул. Заводская, д.5 | [gernovezkajsk@mail.ru](mailto:gernovezkajsk@mail.ru) | 8(486)66  27-3-47 |
| 7 | бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Старо-Турьянская средняя общеобразовательная школа» | Васильева Елена Петровна | 303463 Орловская область, Троснянский район,  c. Турьи, д.59 | [staroschool@yandex.ru](mailto:staroschool@yandex.ru) | 8(486)66  25-7-30 |
| 8 | бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области Воронецкая средняя общеобразовательная школа | Кабанова Светлана Валентиновна | 303472 Орловская область, Троснянский район,  с. Воронец, д.172 | [vor\_school@mail.ru](mailto:vor_school@mail.ru) | 8(486)66  24-3-36 |
| 9 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района Орловской области «Сомовская основная общеобразовательная школа» | Шигина Татьяна Алексеевна | 303471 Орловская область, Троснянский район,  c. Сомово, д.1 | [som-shkola@yandex.ru](mailto:som-shkola@yandex.ru) | 8(486)66  26-6-23 |

Приложение 2

к административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |
| --- |
|  |

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**ребенка в летний пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием**

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

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

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)