

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
района Бакалинский район  
Республики Башкортостан  
от 29 марта 2017г. № 257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Организация**  
**отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления, отдыха и занятости детей разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

1.2. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное (и неканикулярное) время.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - отдел образования), образовательные учреждения Бакалинского района (далее - образовательные учреждения), предоставляющие муниципальную услугу.

1.4. Исполнение муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления занятости детей в каникулярное (и неканикулярное) время (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Ежегодным Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Указом Президента РБ от 25.12.2009 г. № УП-723 «Об уполномоченном республиканском органе исполнительной власти по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;
- Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010г. №202 «Об утверждении порядка приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровление детей за счет средств бюджета Республики Башкортостан»;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.04.2010 г. №148 «Об организации в Республике Башкортостан отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17.06.2011 г. № 205 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в Республике Башкортостан»;

- Ежегодными постановлениями администрации муниципального района Бакалинский район «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Бакалинском районе»;

- Районной подпрограммой «Формирование здорового образа жизни и организация отдыха, оздоровления и дополнительной занятости детей, подростков и учащейся молодежи муниципального района».

1.5. При исполнении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие:

- образовательными учреждениями;

- структурными подразделениями муниципального района Бакалинский район;

- МКУ Отдел культуры муниципального района Бакалинский район;

- ГБУЗ РБ Бакалинская центральная районная больница;

- Отделом МВД России по Бакалинскому району;

- комиссией по делам несовершеннолетних администрации муниципального района Бакалинский район;

- ГКУ Центра занятости населения Бакалинского района;

- Отделом ФГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г.Дюртюли РБ в Бакалинском районе;

- Туймазинским межрайонным центром гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан по Бакалинскому району;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РБ.

- ГУП РБ РИК «Бакалинские зори».

1.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги. В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в образовательные учреждения физические лица.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования. Оплата стоимости питания (набор продуктов питания) детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в период школьных каникул производится за счет субсидии местным бюджетам из республиканского бюджета.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях

муниципального района Бакалинский район. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН, состоящие на внутришкольном контроле, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.9. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в оздоровительных центрах с дневным пребыванием заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- 1) заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительных центров с дневным пребыванием;
- 2) справку о состоянии здоровья.

1.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации;
- решение суда;
- ликвидация, реорганизация учреждений;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- заявление родителей (законных представителей);
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- достижение ребёнком возраста более 15 лет 11 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком оздоровительного центра с дневным пребыванием;
- возникновение чрезвычайных ситуаций.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования находятся в каждом образовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации об оздоровлении и отдыхе детей в каникулярное время заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования, специалиста, являющегося муниципальным координатором по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (далее - координатор).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется муниципальным координатором отдыха, а также образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Муниципальный координатор отдыха, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением районной газеты «Бакалинские зори» (далее - газета).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты муниципального координатора отдыха;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- письменное согласие заявителя на обработку персональных данных составленное согласно форме (приложение №1 к настоящему регламенту);
- образец заявления на оздоровление в центре с дневным пребыванием (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к настоящему регламенту).

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1.Муниципальный координатор отдыха и оздоровления детей, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, координатор, а также руководитель образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование образовательного учреждения.

В конце информирования координатор, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в течение каникул.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Руководитель образовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление в центре с дневным пребыванием (с указанием срока).

2.4.2. Продолжительность приема гражданина у руководителя образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.6. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок,

устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

#### 2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Здания образовательных учреждений, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запроса, заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного центра с дневным пребыванием;
- 3) формирование заявок на открытие оздоровительных центров с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) подготовка постановления администрации «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Бакалинском районе»;
- 6) составление сети оздоровительных центров с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание оздоровительных центров с дневным пребыванием;
- 8) проведение торгов, составление договоров на поставку продуктов питания для оздоровительных центров с дневным пребыванием;

- 9) издание приказа по отделу образования «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Бакалинском районе»;
- 10) осуществление приемки оздоровительных центров с дневным пребыванием и выдача санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзором;
- 11) издание приказа о назначении начальника оздоровительного центра с дневным пребыванием в образовательном учреждении;
- 12) издание приказа по образовательному учреждению об открытии оздоровительного центра с дневным пребыванием;
- 13) осуществление контроля за представлением начальником оздоровительного центра с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию управления образования финансового отчета;
- 15) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- 16) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- 17) контроль соблюдения прав воспитанников;
- 18) организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- 19) организация условий для осуществления питания учащихся- и осуществление соответствующего контроля;
- 20) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- 21) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- 22) организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
- 23) разработка положения об оздоровительном центре с дневным пребыванием;
- 24) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или начальник центра дневного пребывания, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Начальник центра дневного пребывания образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов начальник центра дневного пребывания образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Документы на открытие оздоровительных центров с дневным пребыванием формируются начальником центра дневного пребывания образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями и требуемых Роспотребнадзором в отдел образования в срок не позднее, чем за 30 - 40 дней до открытия оздоровительного центра с дневным пребыванием.

3.1.4. На основании ежегодных Постановлений Правительства Республики Башкортостан "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков " администрация муниципального района Бакалинский район издает постановление «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на летний период.

3.1.6. Дислокация центров дневного пребывания - это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается оздоровительный центр с дневным пребыванием, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в оздоровительном центре с дневным пребыванием.

Дислокация оздоровительных центров с дневным пребыванием составляется координатором отдела образования, не позднее 60 дней до срока открытия оздоровительного центра с дневным пребыванием.

3.1.7. Приемка оздоровительного центра с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 30 дней до его открытия, в состав которой входят представители Роспотребнадзора, с последующим оформлением акта.

3.1.8. Специалистами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РБ выдается санитарно - эпидемиологическое заключение о признании условий предоставления муниципальной услуги соответствующими государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

3.1.9. Руководители образовательных учреждений издают приказы об открытии оздоровительных центров с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и приказы о назначении начальников оздоровительных центров с дневным пребыванием.

3.1.10. Деятельность оздоровительного центра с дневным пребыванием организуется в соответствии с программой, разработанной и утвержденной методическим советом и согласованной руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт оздоровительный центр с дневным пребыванием.

Оздоровительные центры с дневным пребыванием организуются на базе образовательных учреждений, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

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



Режим дня в оздоровительных центрах с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 2-разовое питание. Руководство деятельностью оздоровительного центра с дневным пребыванием осуществляет начальник центра дневного пребывания (ЦДП).

Комплектование педагогическими кадрами оздоровительного центра с дневным пребыванием осуществляется начальником оздоровительного центра с дневным пребыванием в зависимости от наполняемости.

ЦДП комплектуются из числа обучающихся образовательных учреждений, подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся I - IV классов и не более 30 человек для остальных школьников.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в оздоровительном центре с дневным пребыванием несут воспитатели, организаторы мероприятий и начальник оздоровительного центра с дневным пребыванием.

3.1.11. По окончании пребывания детей в оздоровительном центре с дневным пребыванием (окончании смены) начальник оздоровительного центра с дневным пребыванием в 3-дневный срок составляет финансовый отчет и передает его в централизованную бухгалтерию отдела образования для отчета.

3.1.12. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии отдела, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете. Контроль за предоставлением реестра оздоровленных детей осуществляет координатор.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением муниципальных услуг в каникулярное время образовательными учреждениями являются:

- план работы отдела образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных образовательными учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги по организации отдыха в каникулярное время в образовательных учреждениях.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента начальнику отдела образования - письменно.

5.4. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение №1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
отдыха, оздоровления и занятости детей в  
каникулярное (и неканикулярное) время» в  
муниципальном районе Бакалинский район  
Республики Башкортостан»

Директору  
МОБУ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование МОБУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями ст.ст. 23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку уполномоченными органами на предоставление муниципальной услуги сведений, составляющих мои, моего несовершеннолетнего ребенка персональные данные, в том числе биометрических персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное (и неканикулярное) время» до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
отдыха, оздоровления и занятости детей в  
каникулярное (и неканикулярное) время» в  
муниципальном районе Бакалинский район  
Республики Башкортостан»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу  
телефон (домашний), мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ оказать \_\_\_\_\_ моему/моей \_\_\_\_\_ сыну/ \_\_\_\_\_ дочери  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
услугу по организации отдыха, оздоровления детей, на базе муниципального  
общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
отдыха, оздоровления и занятости детей в  
каникулярное (и неканикулярное) время» в  
муниципальном районе Бакалинский район  
Республики Башкортостан»

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности Административного регламента  
«Организация отдыха детей в каникулярное(и неканикулярное) время»





