

**Административный регламент предоставления краевым  
государственным бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и  
краеведения» государственной услуги «Организация отдыха детей и  
молодежи»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – организация отдыха детей и молодежи (далее – Услуга).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется краевым государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения» (далее – Центр).

1.4. Предоставление Центром Услуги осуществляется в соответствии с:  
Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 03.07.2016);

Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

постановлением правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха детей и их оздоровления»;

постановлением правительства Красноярского края от 22.06.2010 №339-п «Об утверждении порядка предоставления путевок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости детей»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

1.5. Результатом предоставления Услуги является участие Получателя услуги в краевой летней профильной смене палаточного лагеря, организованного Центром.

1.6. Юридическим фактом предоставления Услуги является издание руководителем Центра приказа о зачислении Получателя услуги в состав участников краевой летней профильной смены (далее – Смена), организуемой Центром в палаточном лагере.

1.7. Получателями Услуги являются физические лица в возрасте от 8 до 18 лет, проживающие на территории Красноярского края (далее – Получатель).

1.8. Заявителями на предоставление Услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, образовательные организации (далее – Заявители).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно специалистами Центра (далее – Специалисты):

при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных стендов;

путём размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Центра;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

2.1.2. Почтовый адрес Центра:

660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 118.

2.1.3. Фактический адрес Центра туризма:

660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 118;

660071, г. Красноярск, ул. Базайская, 242, структурное подразделение Центра - детско-юношеская туристская база «Багульник».

2.1.4. Адрес электронной почты Центра туризма: [krstur@mail.ru](mailto:krstur@mail.ru).

2.1.5. Официальный интернет-сайт Центра: [www.krstur.ru](http://www.krstur.ru) (далее – сайт Центра).

2.1.6. Телефон Центра для справок и консультаций:

(391) 221-41-56, 221-41-96, факс 201-76-10.

2.1.7. График работы Центра:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00),

время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00,

суббота (с 9.00 до 14.00)

воскресенье – выходной день.

2.1.8. Часы приема Заявителей Специалистами Центра:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00).

время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.9. Сведения о режиме работы, адресе Центра, информация о способах связи со специалистами Центра, а также информация о порядке предоставления Услуги содержатся на сайте Центра.

2.1.10. На информационных стендах в помещении Центра размещаются следующие информационные материалы:

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Центра туризма;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления Услуги, размещается у входа в помещение Центра.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.12. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.1.13. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Сроки исполнения государственной услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется в период с июня по август месяц.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием документов Заявителя на предоставление Услуги – с 01 марта по 20 апреля текущего года. В случае недокомплектования отдельных Смен до указанного срока, Центром будет продлен прием заявок. Вся информация будет размещаться на официальном сайте Центра;

регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Центр;

рассмотрение комиссией Центра документов Заявителя и подготовка предложения о предоставлении места Получателю услуги в группе

участников Смены – не позднее 5 рабочих дней, следующих за датой окончания приема и регистрации документов Заявителей;

издание приказа о зачислении Получателя услуги в состав участников краевой летней профильной Смены, организуемой Центром в палаточном лагере - не позднее 7 рабочих дней до начала мероприятия.

2.2.3. Прием Заявителей, в случае личного обращения, ведется Специалистами Центра без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о порядке предоставления Услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Срок предоставления Услуги соответствует продолжительности краевой летней профильной смены.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

документы, поданные Заявителем, не соответствуют перечню, указанному в п. 2.5.2;

не соответствие возраста Получателя услуг требованиям СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа», содержанию программы Смены;

наличие медицинских противопоказаний у ребенка для участия в палаточном лагере (приложение № 2 к Административному регламенту);

не соответствие уровня подготовки Получателя услуги программе Смены;

отсутствие свободных мест в группах участников Смен.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, Специалист Центра письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.3.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

2.3.4. Основания для отказа в приеме заявлений (заявок) о предоставлении Услуги отсутствуют.

2.4. Требования к местам исполнения Услуги.

2.4.1. Палаточный лагерь, в котором предоставляется Услуга, должен соответствовать требованиям Роспотребнадзора и иным установленным для палаточных лагерей требованиям безопасности.

2.4.2. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Центра.

2.4.3. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.4. Вход в места предоставления Услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

2.4.5. Места предоставления Услуги оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления Услуги.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной Услуги документов, требуемых от Заявителей, способах их получения Центром.

2.5.1. С 1 марта текущего года на официальном сайте Центра запускается электронная регистрация заявок на участие в Сменах.

2.5.2. Для получения Услуги Заявители предоставляют в Центр лично, или по почте, или через сайт Центра следующие документы:

а) Заявители (физические лица) - заявление о предоставлении Услуги по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту);

б) Заявители - образовательные организации – заявку о предоставлении Услуги по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту), заверенную подписью руководителя образовательной организации.

2.5.3. В день заезда на Смену Заявитель или Получатель услуги предоставляет руководителю Смены следующие документы:

оригинал заявления родителей (законного представителя) по установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту);

договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в краевых летних профильных сменах, заполненный в 2-х экземплярах, с подписью одного из родителей (законного представителя) или с подписью руководителя образовательной организации;

копию документа, удостоверяющего личность Получателя услуги;

копию полиса обязательного медицинского страхования;

медицинскую справку по форме 079-у (для отъезжающих в лагерь); результаты анализов на гельминтозы и энтеробиоз (для посещения бассейна);

медицинскую справку об эпидемиологическом окружении, полученную не ранее, чем за 3 дня до прибытия на смену;

медицинскую справку результатов осмотра на педикулез;

копию прививочного сертификата или выписку о прививках;

справку о прививке от клещевого энцефалита или полис добровольного медицинского страхования по программе «Профилактика и лечение клещевого энцефалита»;

полис добровольного медицинского страхования от несчастного случая (страховая сумма не менее 10000,00 руб.) на период проведения Смены.

2.5.3. В случае участия в Смене группы детей, направленной Заявителем – образовательной организацией, руководитель группы в день заезда дополнительно к списку документов, указанных в п. 2.5.2., предоставляет руководителю Смены:

выписку из приказа образовательной организации о направлении группы на Смену, с указанием лица, ответственного за сохранность жизни и здоровья детей в пути и во время проведения Смены, а так же списочного состава участников группы;

личную медицинскую книжку установленного образца руководителя группы, в которую внесены результаты медицинского обследования и лабораторных исследований, отметки о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно для физических лиц в возрасте от 8 до 18 лет, проживающих на территории Красноярского края, в рамках квоты, установленной Центру государственным заданием. В случае превышения установленной квоты, услуга предоставляется на платной основе.

2.7. Заявитель обеспечивает своевременное прибытие Получателя услуги на Смену.

2.8. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги;  
отсутствие обоснованных претензий к Центру со стороны Получателя услуги или Заявителя, учредителя Центра;  
ясность и качество информации о порядке предоставления Услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от Заявителей (пункт 3.4. Административного регламента);

рассмотрение комиссией по распределению бюджетных мест в краевые профильные смены палаточного лагеря, организуемого Центром (далее – Комиссия Центра) документов Заявителя (пункт 3.5. Административного регламента);

направление информационного письма Заявителю о выделении мест на Смены на бюджетной или платной основе;

издание приказа о зачислении Получателя услуги в состав участников краевой летней профильной смены, организуемой Центром в палаточном лагере (пункт 3.6. Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты Центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является представление Заявителем документов, указанных в п. 2.5.1, в Центр непосредственно при личном обращении, или с использованием средств почтовой связи, сети Интернет.

3.4.2. Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

а) в случае личного обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

регистрирует представленные документы, ставит отметку о дате приема документов от Заявителя на втором экземпляре;

проводит техническую экспертизу поступивших документов, в ходе которой проверяет полноту заполнения всех разделов заявления (заявки) Заявителя и в случае, если в документах не заполнены все разделы, необходимые для принятия решения о предоставлении услуги, информирует об этом Заявителя и предлагает принять меры по их устранению до окончания периода приема документов;

б) в случае поступления документов по почте, в т.ч. электронной (адрес [leto.krstur@mail.ru](mailto:leto.krstur@mail.ru)), по факсу, через официальный сайт Центра:

регистрирует представленные документы;

проводит техническую экспертизу поступивших документов, в ходе которой проверяет полноту заполнения всех разделов заявлений (заявок) Заявителей и в случае, если в документах не заполнены все разделы, необходимые для принятия решения о предоставлении услуги, информирует об этом Заявителя и предлагает принять меры по их устранению до окончания периода приема документов.

3.4.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте, факсу, Интернет) срок регистрации не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Центр.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является свод заявок, поступивших от Заявителей в Центр.

3.5. Рассмотрение Комиссией Центра документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя Комиссией Центра является свод заявок, поступивших в Центр.

3.5.2. Для подготовки предложений по распределению бюджетных мест в краевые профильные смены палаточного лагеря, организуемого Центром, приказом директора Центра создается Комиссия. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников Центра.

3.5.3. Комиссия Центра рассматривает документы Заявителей и готовит предложение по распределению бюджетных мест на Смены в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов.

3.5.4. В своей работе Комиссия Центра руководствуется следующими приоритетами при распределении бюджетных мест:

в число участников каждой Смены должны включаться не менее одной группы воспитанников учреждений внесемейного воспитания или краевых государственных образовательных учреждений;

в каждой Смене должны принять участие обучающиеся не менее, чем из шести муниципальных образований Красноярского края;

от одного муниципального образования допускается участие в Смене не более 1- 3-х команд;

от образовательной организации в Смене допускается участие только одной команды, количество детей в которой должно соответствовать установленному Центром с учетом специфики программы Смены;

один ребенок может принять участие не более, чем в трех Сменах;

количество индивидуальных заявок не должно превышать 10% от общего количества участников Смены.

3.5.5. В случае превышения квоты для индивидуального участия, комиссия предлагает Заявителю рассмотреть вариант участия Получателя услуги в Смене на платной основе. Стоимость участия в Смене определяется калькуляцией, утвержденной директором Центра.

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является включение Получателя услуг в список участников Смен или отказ в предоставлении Услуги.

3.5.7. По итогам работы Комиссии, всем Заявителям направляются официальные письма, подтверждающие статус участия Получателей услуги в Смене. Совместно с письмами Заявителям направляются электронные формы договоров безвозмездного оказания услуги. Подписанные Заявителем договоры должны быть переданы руководителю Смены в день заезда.

3.6. Издание приказа о зачислении Получателя услуги в состав участников Смены, организуемой Центром в палаточном лагере.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя услуг в состав участников Смены является резолюция руководителя о его зачислении.

3.6.2. Специалист Центра готовит приказ о зачислении Получателя услуги в состав участников Смены.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителем Центра о зачислении Получателя услуги в состав участников Смены, организуемой Центром в палаточном лагере не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия.



#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами Центра положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководитель Центра – в отношении подчиненных специалистов Центра, участвующих в предоставлении услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Центром положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела министерства образования Красноярского края (далее – Министерство), курирующего Центр, путем проведения соответствующих плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Министерством.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Центром настоящего Административного регламента назначаются должностным лицом Министерства при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра требований данного Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист Центра несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Центра, принятых приказов в ходе предоставления Услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Центр с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением Услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Центра.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Центра могут быть обжалованы в Центре, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерстве образования Красноярского края.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае отсутствия в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Центра может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

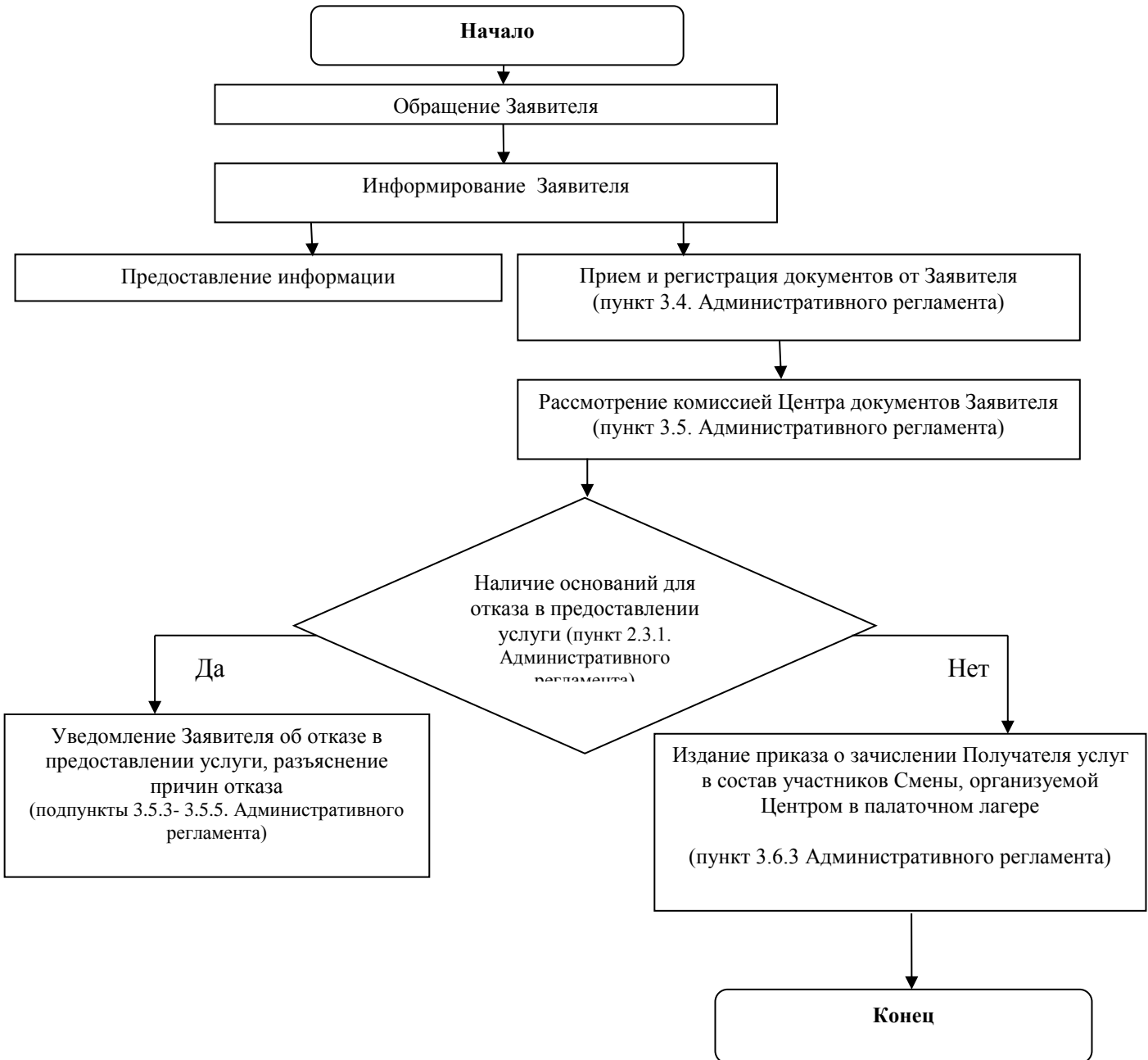
5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Центра принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Центра принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистом с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным 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).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532; 2004, № 31, ст. 3230).

**Блок-схема  
предоставления краевым государственным бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»  
услуги по организации мероприятий по обеспечению прав на отдых и оздоровление детей в  
стационарных палаточных лагерях**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Перечень медицинских противопоказаний для пребывания  
в краевых летних профильных сменах палаточного лагеря:

1. соматические заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, в стадии декомпенсации;
2. инфекционные и паразитарные болезни, в том числе с поражением глаз и кожи, инфестации (педикулез, чесотка) – в период до окончания срока изоляции;
3. установленный диагноз «бактерионосительство возбудителей кишечных инфекций, дифтерии»;
4. активный туберкулез любой локализации;
5. наличие контакта с инфекционными больными в течение 21 календарного дня перед заездом;
6. отсутствие профилактических прививок в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемии;
7. злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии;
8. эпилепсия с текущими приступами, в том числе резистентная к проводимому лечению;
9. эпилепсия с медикаментозной ремиссией менее 1 года;
10. кахексия;
11. психические расстройства и расстройства поведения, вызванные употреблением психоактивных веществ, а также иных психических расстройствах и расстройства поведения в состоянии и (или) представляющие опасность для больного и окружающих;
12. хронические заболевания назначенного лечащим врачом режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечения питания).

Также обращаем внимание, что для летних профильных смен, имеющих в своей программе усиленные физические нагрузки, группа здоровья должна быть не ниже II, а для летних профильных смен, имеющих в своей программе водные маршруты, наличие у ребенка диагноза «скалиоз» является противопоказанием.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Директору КГБОУ ДО  
«Красноярский краевой центр туризма  
и краеведения»  
Н.В. Грушевской

гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(укажите полностью ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_ группы здоровья, обучающегося в \_\_\_\_\_

(укажите образовательную организацию, муниципальное образование, класс)

в \_\_\_\_\_ краевую \_\_\_\_\_ летнюю \_\_\_\_\_ профильную \_\_\_\_\_ смену

(укажите название смены)

сроки проведения смены с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка, а также ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

! Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявки о предоставлении Услуги для Заявителей – образовательных организаций

Заявка на участие в краевой профильной смене

« \_\_\_\_\_ »

КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»

Муниципальное образование \_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

ФИО руководителя команды (полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон руководителя команды \_\_\_\_\_

E-mail руководителя команды \_\_\_\_\_

Сроки проведения смены с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Список учащихся

№	Фамилия, имя, отчество участника (полностью)	Дата рождения	Группа здоровья	Наименование образовательного учреждения, класс
1.				
2.				
3.				
...				

Команда прибывает \_\_\_\_\_  
(указать дату, время, вид транспорта, на котором прибывает команда)

Информация об отъезде команды \_\_\_\_\_  
(указать дату, время, вид транспорта)

Подпись руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

! Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации

Приложение № 5  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления родителя (законного представителя), предоставляемого  
в день заезда на Смену

Директору КГБОУ ДО «Красноярский  
краевой центр туризма и краеведения»  
Грушевской Н.В.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указать фактическое место жительства)

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(адрес места  
регистрации)

\_\_\_\_\_  
(в случае опекуинства / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

на краевую летнюю профильную смену

\_\_\_\_\_  
(название смены)

Паспорт (свидетельство о рождении) ребенка \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ кем) (когда,

Гражданство ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка:

Подтверждаю \_\_\_\_\_ ограничений  
(отсутствие или наличие)

возможности здоровья и необходимости создания специальных условий для отдыха и оздоровления ребенка, а также участия в специальных мероприятиях смены.



Инвалидность ребенка \_\_\_\_\_ (копия подтверждающего  
*(группа инвалидности)*  
документа прилагается).

Даю согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка, а также ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на участие ребенка в спортивных, туристских и иных мероприятиях, проводимых в рамках утвержденной программы краевой летней профильной смены.

Ознакомлен с установленными правилами распорядка палаточного лагеря.

Даю информированное добровольное согласие в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка на оказание медицинской помощи в неотложной и экстренной формах, в стационарных условиях, трансфузию (переливание) донорской крови и (или) ее компонентов, а также иную медицинскую помощь, необходимую для сохранения жизни и здоровья ребенка, включая доставку ребенка в медицинское учреждение и возвращение обратно.

Даю согласие на участие ребенка в интервью, фото и видео съемке, на редактирование и использование фото-, видеозаписей в некоммерческих целях, а также в рекламе КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения», включая печатную продукцию, размещение в сети Интернет и других средствах.

---

*личная подпись*

*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*

---

*дата*