

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» июль 2014 г. № 244

с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время в пришкольных
оздоровительных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 24.07.2007, и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна», администрация Чаа-Хольского кожууна, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по экономике (Э. Дыртык).

Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва:



С. Сарбакай.

**Административный регламент
Управления образования Чаа-Хольского кожууна
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время
в пришкольных оздоровительных лагерях»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровлений и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время в пришкольных лагерях.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Чаа-Хольского кожууна (далее - Управление образования).

1.3.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные учреждения начального общего, основного общего и среднего (полного) образования Чаа-Хольского кожууна (далее – учреждения) (Приложение 1). Данные учреждения организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, трудовые отряды, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала);

- учреждения культуры;

- специалисты Управления социальной защиты населения администрации Чаа-Хольского кожууна;

- специалисты по делам молодежи и спорта администрации Чаа-Хольского кожууна,

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП);

- специалисты администраций сельских поселений.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №. 237,

25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);

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

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» («Вестник образования» № 7, 1995);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в Управление образования и (или) учреждения образования физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), проживающим на территории Чаа-Хольского кожууна и имеющим возраст **от 7 до 15 (включительно) лет**, мест в оздоровительных учреждениях (пришкольные лагеря), 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, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха,

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и длительности отдыха и оздоровления детей.

Услуга в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях предоставляется на безвозмездной основе в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

• Пришкольный оздоровительный лагерь:

1) Длительность смены - 21 рабочих дней.

2) Стоимость набора продуктов питания – 130,00 рублей за 1 день на одного ребенка.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются: родители (законные представители) детей, проживающих на территории Чаа-Хольского кожууна в возрасте от 7 до 15 (включительно) лет.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Чаа-Хольского кожууна в возрасте от 7 до 15 (включительно) лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Чаа-Хольского кожууна в сети Интернет, а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна:

- юридический адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1.
- почтовый адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1.
- график работы: понедельник - пятница,
- часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00 час, пятница – с 8.30 до 14.00 час, обеденный перерыв с 12.00 по 13.30 час.

2.1.3. Справочные телефоны управления образования:

8 (394-43) 2-12-71, факс: 8 (394-43) 2-12-71.

2.1.4 Адрес электронной почты: chaa-hol_otdel@mail.ru

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи о предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- * график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты;

- * образец заявления о приеме в пришкольный оздоровительный лагерь.

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в управление образования и (или) учреждения образования.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;
- в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.6. Все консультации являются бесплатными.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.8. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2).

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.7. настоящего административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 настоящего административного регламента.

2.5. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями (законными представителями) ребенка на имя руководителя образовательного учреждения (Приложение 4).

Оказание услуги может быть приостановлено образовательным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 настоящего административного регламента.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района;
- подготовка проектов постановлений администрации Чаа-Хольского кожууна по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- подготовка проектов приказов Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- 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;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанникам и в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля,

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием.

3.3. Порядок осуществления административных процедур.

3.3.1. Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных Управлению образованием администрации Чаа-Хольского кожууна на открытие лагеря с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании - лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль над разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.3.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Чаа-Хольского кожууна, осуществляется в

соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района.

3.3.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется методистом Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.3.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется методистом Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.3.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется методистом Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.3.6. Подготовку проектов приказов Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет методист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.3.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.3.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость

организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна при участии методиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы управления. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.3.9. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения: предоставляют в управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.3.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит методист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится: анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы: и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.3.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется: специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.3.14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.3.15. Образовательное учреждение;

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о начислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся путем заключения договора с медицинским учреждением.

4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного регламента являются начальник Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна, руководители учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются;

- план работы Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации в порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения.

6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты образовательных учреждений**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность директора
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ак-Дуруг Чаа-Хольского кожууна РТ	668213, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Ак-Дуруг ул. Ленина, д.1.	tyva_school_42@mail.ru	Хертек Рада Ким-ооловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Булун-Терек Чаа-Хольского кожууна РТ	668212, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Булун-Терек, ул. Ховалыга Сайын-оола, д.22.	8(394) 43212-19 Bulun-terek@mail.ru	Сенди Аида Чапаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. П.М. Сат с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д.1.	8(394) 43214-00 Chaa-hol@nm.ru	Кара-Сал Оксана Хуралчиевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Шанчы Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Шанчы, ул. Сат Даваа-Самбуу, д.14.	8(394) 43214-61 shanchy@mail.ru	Дамчай Дайамаа Ховалыговна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование детей «Детско-юношеская спортивная школа» с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д.1 а	8(394) 43212-91 sport1.39443.3535.ru	Сарым-оол Мерген Ындыраевич

Приложение 2

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу выделить путёвку в лагерь дневного пребывания на _____ смену
моему ребёнку _____, ученице(ку)
_____ класса _____
(Ф.И.О. ребёнка)
(наименование учреждения)

Подпись

Дата заполнения

(Оформляется на официальном бланке учреждения)

(Ф.И.О. получателя услуг)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна
(образовательное учреждение) уведомляет, что в связи с

принят
о решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных
оздоровительных лагерях».

Подпись руководителя

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу _____ приостановить _____ оказание _____ услуги _____
(Ф.И.О. обучающегося) _____, _____ в связи _____
(причина) _____.

« _____ » _____ 201__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)

(Оформляется на официальном бланке учреждения)

(Ф.И.О. получателя услуг)

Уведомление

О приостановлении оказания муниципальной услуги

Управление образования администрации Чая-Хольского кожууна
(образовательное учреждение) уведомляет, что в связи с _____

_____ принят
о решение о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Подпись руководителя

в котором обучается ребенок

Регистрация заявления в реестре заявлений

Издание приказа о зачислении
в дошкольный оздоровительный лагерь

Непосредственное предоставление Услуги

Пронумеровано і пролігеновано,
Свідомості про всі платіжні
документи, які виставляються в
лістах А. зав. У.

