

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№\_\_\_\_ от «\_\_\_» декабря 2014 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

Во исполнение Распоряжения Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2014г. № 350-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва по принципу «одного окна»», Постановления администрации г. Ак-Довурак № 478 от 03 октября 2014г. «О внесении изменений в Постановление администрации города Ак-Довурак № 454 от 31 октября 2013 года «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»»», Распоряжения председателя Администрации г. Ак-Довурак от 3 октября 2014г. № 124 «О внесении изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг» и в целях снижения административных барьеров и повышения доступности предоставляемых услуг

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте городского округа города Ак-Довурак.
3. Признать утратившими силу Постановление администрации города Ак-Довурак РТ от 26 октября 2010 года № 409 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Б.Т.Кужугет.

И.о. председателя администрации

г.Ак-Довурак В.В. Еромаев

Утвержден

постановлением Администрации

города Ак-Довурак

от «\_\_\_\_»декабря 2014 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории городского округа города Ак-Довурак

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов предоставлениямуниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Управления образованием Администрации города Ак-Довурак, а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги, обеспечения организованной занятости обучающихся, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

2.Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управления образованием Администрации города Ак-Довурак (далее – Управления образованием).

3.2. Исполнитель муниципальной услуги –общеобразовательные учреждения города Ак-Довурак.

4. Информация и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление образованием по телефону, посредством использования государственной информационной системы Республики Тыва «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва»(далее - Единый портал), при личном приеме, путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного сообщения.

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru.

5. Почтовый адрес Управления образованием: 668051, Республика Тыва, город Ак-Довурак, ул. Комсомольская, дом 1.

График работы Управления образованием: понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон/факс: 8 (394-33) 2-13-43.

Официальный сайт Управления образованием в сети Интернет: http://wwwobraz-ak-dovurak.umi.ru/(далее – официальный сайт Управления образованием).

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты: obrazovanie.00@mail.ru.

6. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется:

вторник, среда, четверг – с 09.00 до 17.00часов.

перерыв – с 12.00 до 13.00часов.

7. На информационных стендах, расположенных в Управлении образованием, на официальном сайте Управления образованием на Едином портале размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Управления образованием);

формы и образцы документов для заполнения;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, представляемыхдля получения результата предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании о муниципальной услуги по письменному запросу заявителя ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

9. При информировании о муниципальной услуге по электронной почте ответ на полученное обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

10. В случае изменения информации, содержащейся в информационных материалах, размещенных на информационных стендах Управления образованием и на официальном сайте в сети Интернет, обновленная информация размещается не позднее чем через 10 рабочих дней после ее изменения.

11. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра ТО №\_\_\_\_\_ ГАУ «МФЦР» в г. Ак-Довурак (далее - МФЦ)

11.1.Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

11.2.Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в МФЦ.

11.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в журнале регистрации МФЦ;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

11.4.Специалист уполномоченного органа, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

11.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

11.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги:«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги Управления образованием.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения города Ак-Довурак (*приложение № 4* к настоящему административному регламенту).

Управления образованием информирует граждан о расположенных на территории города Ак-Довурак организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных 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, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок предоставления информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории города Ак-Довурак не более 30 дней со дня приема заявления и прилагаемых к этому заявлению документов.

15.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»:

Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный законот 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

Санитарно-гигиеническиеправилаСП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Конституция Республики Тыва;

Закон Республики Тыва от 23 декабря 2010 г. № 373 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва»;

Постановление Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. №605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Республики Тыва от 07 декабря 2009 г. № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва»;

Постановление Правительства Республики Тыва от 18 ноября 2011 г. № 690 «Об организации перевозок детей автомобильным транспортом на территории Республики Тыва»;

Уставгорода Ак-Довурак;

иные нормативные акты.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

медицинское заключение, выданное соответствующим учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка (для детей до 14 лет) или копию паспорта ребенка;

справку с места работы второго родителя об отсутствии заявления на получение путевки или компенсации части ее стоимости, для неработающих граждан - копию трудовой книжки.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формы заявлений для получения муниципальной услуги размещены в *приложениях № 2, № 3* к настоящему административному регламенту.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление родителями (законными представителями) полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных мест в лагерях;

если возраст получателя муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

получение на ребенка путевки в текущем году.

18. Родительская плата производится в размере 40 % от общей стоимости муниципальной услуги.

19. Время ожидания в очереди на прием к должностным лицамУправления образованием для представления заявления и прилагаемых к нему документов для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно заявителем в Управление образованием на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управления образованием, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

21.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

21.1. Предоставление муниципальной услуги проводится:

для оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в зданияхобщеобразовательных учреждений, центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании общеобразовательного учреждения;

для загородных стационарных детских оздоровительных лагерей в здании Управления образованием.

21.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательных учреждений и Управления образованием.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица;

графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

21.3. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

21.4.Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На информационных стендах должны быть размещены:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги – в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;

перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения;

телефоны, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц и время приема должностных лиц;

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является полнота ответа на заявление потребителя муниципальной услуги. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

23. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием (далее – специалист) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

24. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждений, настоящим административным регламентом.

25.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управления образованием или в общеобразовательное учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге.

26. Специалист Управления образованием, осуществляющее прием, регистрацию, отправку документов при личном обращении заявителя, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

27. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист осуществляет отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение для его регистрации в установленном порядке.

28. После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист передает их на рассмотрение начальнику Управления образованием в день их регистрации.

29. Начальник Управления образованием:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

30. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образованием или директору общеобразовательного учреждения.

31. При рассмотрении заявления исполнитель проводит проверку представленных документов. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет детей может быть продлен до 30 календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

32. На основании поданных заявлений формируется реестр распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляется приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

33. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей регистрируются в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

34. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется Управлением образования в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет.

35. Специалист Управления образованием извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в течение 3 календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха и оздоровления детей, срока заезда, условия доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимость прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в Управлении образованием способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

36. Специалист Управления образованием, ответственный за выдачу путевок, делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

37. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Управления образованием в день выдачи путевки, указанный в уведомлении, Управления образованием предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

38.Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствует блок-схеме (*приложение № 1* к настоящему административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется начальником Управления образованием, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

40. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

41. Ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

42. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления образованием, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги).

43. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

46. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

47. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действием (бездействием) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия), осуществляемых (принятых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. Действия (бездействия), решения должностных лиц Управления образованием и общеобразовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу;

начальнику Управления образованием.

50. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, начальник Управления образованием:

признает правомерными действия (бездействия) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

51. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управления образованием.

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

суть жалобы;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

54. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного Постановлением Администрации города Ак-Довурак  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_ |

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Заявитель

Направление обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация документов от заявителя

заявление соответствует

установленным требованиям

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

ДА

НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного Постановлением Администрации города Ак-Довурак  от «\_\_\_» мая 2014 г. № \_\_\_ |

**Форма заявления Управления образованием Администрации** города Ак-Довурак

Начальнику Управления образованием

Администрации города Ак-Довурак

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

(ФИО начальника)

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

 стационарный лагерь

 лагерь дневного пребывания

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)(Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного Постановлением Администрации города Ак-Довурак  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_ |

**Форма заявления в организации отдыха и оздоровления детей**

**в каникулярное время**

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации отдыха и оздоровления)

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

(Ф.И.О.начальника)

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зачислить в число воспитанников Вашего лагеря на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

С режимом работы лагеря ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)(Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного Постановлением Администрации города Ак-Довурак  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_ |

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование МБОУ** | **Почтовый**  **адрес** | **Код района**  **и номер контактного телефона** | **Адрес электронной почты**  **(e-mail:)** |
| 1 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное  учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 г. Ак-Довурака | 668051 г.Ак-Довурак ул.Юбилейная, д 14 | 8(394 33) 2-10-58 | tyva\_school\_112@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное  учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 г. Ак-Довурака | 668050 г.Ак-Довурак ул.Ленина, д 22 | 8(394 33) 2-11-63 | tyva\_school\_155@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное  учреждение Средняя общеобразовательная школа №3 г. Ак-Довурака | 668051 г.Ак-Довурак ул.Центральная, д 23 | 8(394 33) 2-10-38 | tyva\_school\_113@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное  учреждение Средняя общеобразовательная школа №4 г. Ак-Довурака | 668050 г.Ак-Довурак ул.Ленина, д 24 | 8(394 33) 2-11-64 | tyva\_school\_111@mail.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»  г. Ак-Довурак | г.Ак-Довурак, ул. Юбилейная 18, 8 (394)33-2-10-32 | 8(394 33) 2-10-32 | "sentr.akdovurak" <sentr.akdovurak@mail.ru> |