



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «26» апреля 2019 года № 140

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления образования Улуг-Хемского кожууна»;

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 13 апреля 2015 г. № 626 «О внесении дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 »;

Вх. № 1384
от 29.04.19

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 29 февраля 2016 г. № 90 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 ».

3. Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (Сенди О.Б.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по экономике администрации кожууна Баутдинову Н.И.

Председатель
администрации кожууна:



Р.М. Чудаан-оол

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: несовершеннолетние дети школьного возраста до 15 лет (включительно).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – администрация).

1.3.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Управление образования) приложение №1.

1.3.2. Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Место нахождения уполномоченного органа: Российская Федерация, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14, каб. 114.

График работы:

понедельник – четверг: с 8³⁰ до 17³⁰

пятница: с 8³⁰ до 12³⁰

обед: с 12³⁰ до 13³⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)21141.

График приема:

С понедельника по среду - прием и выдача заявлений.

четверг, пятница - обработка заявлений и документов.

1.3.4. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.ulughem.rtyva.ru](http://www.ulughem.rtyva.ru)).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями Управления образования, образовательных организаций;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// ulughem.rtyva.ru](http://ulughem.rtyva.ru));

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Управлении образования:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте uo_inf@list.ru.

-через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская д. 1, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 10:00 до 14:00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://ulug-hem@mfcrt.ru>, e-mail: mfcrt@mail.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами на официальных сайтах и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями Управления образования, образовательных организаций.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управления образования, образовательной организации должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Управления образования, образовательной организации (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных специалистами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Организация отдыха детей в каникулярное время»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	- Управление образования Улуг-Хемского кожууна. - общеобразовательные организации, и образовательные организации дополнительного образования.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление мест для детей в центрах с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений, а также на базе учреждения дополнительного образования с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации, при обращении в образовательное учреждение – 10 рабочих дней.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами», «Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 №224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок». Опубликован: «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти», №31, 30.07.2007;

Закон Республики Тыва от 31.01.2011 N 387 ВХ-1 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Тыва" ("Тувинская правда", N 11, 08.02.2011, "Шын", N 13, 08.02.2011);

Постановление Правительства Республики Тыва от 03.05.2011 N 292 "Об утверждении

	<p>правил организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях, мероприятий и показателей услуг, оказываемых учреждениями отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Республики Тыва" ("Тувинская правда", Приложение 21, спецвыпуск, 07.06.2011);</p> <p>Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.;</p> <p>Устав Управления образования администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденное постановлением Администрации Улуг-Хемского кожууна от 11.01.2008 г. № 4.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя, законного представителя);</p> <p>2) медицинскую справку;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность ребенка, его копию.</p>
<p>2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.</p>	<p>Не допускается требовать иные документы для получения услуги за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента.</p> <p>Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной</p>

	<p>подачи заявления о предоставлении услуги;</p> <p>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента; - нарушение требований к оформлению документов;

	<p>- отсутствие путёвки в центр с дневным пребыванием.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие свободных мест; - наличие медицинских противопоказаний; - возраст ребенка не соответствует заявленным требованиям.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления граждан;
- рассмотрение заявления, осуществление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации либо выдаче мотивированного отказа;
- подготовка письменного ответа на заявление, либо подготовка мотивированного отказа;
- выдача (направление) заявителю письменного ответа;
- блок-схема последовательности действия по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении № 5.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает 2-й экземпляр с отметкой о регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение гражданина о предоставлении услуги в Комиссию, созданной управлением образованием (далее - Комиссия).

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Если документ находится в распоряжении органов власти, то Комиссия осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управление ЗАГС Республики Тыва, являющийся поставщиком данных о предоставлении: сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

При соблюдении заявителем требований подачи заявления, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, он подлежит постановке на учет.

Несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также предоставление недостоверных сведений является основанием для отказа в постановке на учет заявителя.

Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем Комиссии.

Результатом административной процедуры является постановка на учет или отказ в постановке на учет.

3.3.3. Подготовка письменного ответа на заявление, либо подготовка мотивированного отказа

На основании решения Комиссия готовит письменный ответ на заявление о постановке на учет, либо отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа о принятом решении Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю письменного ответа.

Письменный ответ или мотивированный отказ в постановке на учет Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично (по месту обращения).

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, письменного ответа либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.5. Заключение договора об обеспечении оздоровления ребенка (детей) в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях

Управление образования в течение 30 дней с момента постановки заявителя на учет заключает с ним договор об обеспечении оздоровления ребенка (детей) в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях.

Управление образования за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва осуществляют расходы на частичную оплату стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря из расчета 60 процентов от средней стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, утверждаемой ежегодно Правительством Республики Тыва, в пределах средств бюджета в соответствии с республиканским бюджетом Республики Тыва.

3.3.6. Выдача путевки

После заключения договора заявитель для получения путевки предоставляет в Комиссию заверенные копии документов, подтверждающих произведенную оплату стоимости путевки (платежные поручения, приходные кассовые ордера, кассовые чеки и т.д.) в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки за счет средства республиканского бюджета Республики Тыва, на которую имеет право заявитель.

Путевки в лагеря с дневным пребыванием, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря заполняются по установленной форме и выдаются комиссией Управления образования не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту оздоровления.

В случае если заявление подано от работодателя, получение путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь осуществляется по доверенности, выданной родителям (законным представителям).

Результатом услуги является выданная заявителю путевка к месту отдыха.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления образования и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Управления образования, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» для предоставления 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, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, работника Управления образования, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте uo_inf@list.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника 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, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

Информация

об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	Сенди Ольга Борисовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14., uo_inf@list.ru	8 (394 36) 2-11-41	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование образовательных учреждений	Ф И О. руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
МБОУ СОШ №1 г.Шагонар	Спирина Лариса Сереевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская, д.32. tyva_school_41@mail.ru	8 (394 36) 2-18-50	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ №2 г.Шагонар	Кара-Сал Надежда Борисовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 А. tyva_shcool_44@mail.ru	8 (394 36) 2-25-67	с 8.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ «Гимназия г.Шагонар»	Дамбаа Альбина Викторовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская, д.26. tyva_school_43@mail.ru	8 (394 36) 2-14-67	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Хайыраканский	Айыр-оол Солангы Коковна	668236, Улуг-Хемский район с. Хайыракан, ул. Кускелдей, д.12. tyva_school_47@mail.ru	89235429764	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хемский	Дамдын Владимир Март-оолович	668210, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол, д.2. tyva_school_50@mail.ru	89293157593	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Кок-Чыраанский	Мижит-оол Аржаана Анатольевна	668234, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг, д.31. tyva_school_46@mail.ru	89235412916	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Чаатинский	Кызыл-оол Саяна Начыновна	668233, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная, д.13. tyva_school_38@mail.ru	89232650222	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота

МБОУ СОШ с. Торгалыгский	Узун-оол Альберт Николавич	668232, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская, д.51. tyva_school_37@mail.ru	89835924574	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Арыскан	Суруу Аляна Сандак- Доржуевна	668216, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина, д.29. tyva_school_35@mail.ru	89233844371	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Арыг-Узюнский	Аир-Санаа Саян Мергенович	668214, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова, д.25. tyva_school_49@mail.ru	892532691584	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Иштии-Хем	Дадар-оол Чойган Алексеевич	668216, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная, д.1 tyva_school_36@mail.ru	89133442928 89235426031	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
Структурное подразделение - стационарный лагерь «Чодураа» МАУ ДО Центр детского туризма Улуг-Хемского района	Натпит-оол Шолбан Олегович	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная, д.2.	89293171322	с 08.00 ч. до 20.00 ч. понедельник – суббота

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

Председателю Комиссии _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

дом. тел. _____
моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в стационарный лагерь (лагерь дневного пребывания) на смену с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. моего сына
(дочь):

Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Почтовый адрес _____
Образовательное учреждение № ____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Дата
« ____ » _____ 20 ____ г

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче путевки для отдыха в
по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги

