

**Административный регламент  
муниципальной услуги  
"Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управление образования Улуг-Хемского кожууна (далее – образовательное учреждение) муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Улуг-Хемского кожууна, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации системы.

**1.2. Термины и определения.**

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- ребенок (несовершеннолетний) – лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;
- законные представители ребенка (несовершеннолетнего) – родители, усыновители, опекуны, попечители;

- отдых детей - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

**1.3. Заявители**

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1.** Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге предоставляется заявителям путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения; также уполномоченными работниками образовательных учреждений и должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна при личном обращении заявителей, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении заявителей о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.2 Регламента и на официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-

Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час., по телефону (839436) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo\_inf@mail.ru

**1.4.2.** Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является:

- достоверность.
- четкость в изложении.
- полнота информации.
- доступность получения информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой образовательными учреждениями - "Организация отдыха детей в каникулярное время».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Улуг-Хемского кожууна:

- МБОУ СОШ №1 г.Шагонара, ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva\_school\_41@mail.ru)
- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashcool44@mail.ru)
- МБОУ «Гимназия г.Шагонар» ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva\_school\_43@mail.ru)
- МБОУ СОШ г.Шагонар ( 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva\_school\_45@mail.ru )
- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал ( 668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал, ул. Барык д.14, tyva\_school\_48@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан, ул. Кускелдей д.12, tyva\_school\_47@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол д.2, tyva\_school\_50@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг д.31, tyva\_school\_46@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva\_school\_38@mail.ru )
- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская д.10, tyva\_school\_37@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина д.29, tyva\_school\_35@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова д.25, tyva\_school\_49@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная д.1, tyva\_school\_36@mail.ru)
- МКОУ ДОД «ДЮСШ» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы,55)
- МКОУ ДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий им. «Хайыракан» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная,д.2).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Фактическим результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение планового охвата детей организованными формами отдыха в каникулярное время.

Отрицательным результатом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня подачи заявления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», ГОСТ Р 52887-2007, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12. 200 № 565-ст;
- Устав общеобразовательного учреждения;

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить в образовательное учреждение самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справку о состоянии здоровья ребенка.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .**

Текст заявления написан неразборчиво:

- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) не прописаны;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- несоответствие или отсутствие представленных документов требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Регламента

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) Ребенок не обучается в образовательном учреждении, где организуется лагерь с дневным пребыванием детей.

2) Ребенок не имеет регистрации на территории поселения, где организуется лагерь с дневным пребыванием детей.

3) Имеются противопоказания врачей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей бесплатно.**

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,
- средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами),

- оргтехникой.

- обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и

- информационными материалами:

- уставом,

- лицензией на право ведения образовательной деятельности,

- свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными –

- образовательными программами, дополнительными образовательными программами, -

- учебными планами,

- рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

- годовым календарным учебным графиком и другими документами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы:

- устав;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- реализуемые основные образовательные программы, дополнительные образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовые календарные учебные графики и другие документы, позволяющие организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

Здания, обеспечивающие исполнение муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Помещения образовательных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

План-схема при эвакуации в случае пожара.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: <http://gosuslugi.tuva.ru>.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

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

**3.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления на получение муниципальной услуги.

**3.2.** Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

**3.3.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам отдыха детей;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря с дневным пребыванием;
- 3) формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Улуг-Хемского района;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, по организованному отдыху детей и подростков;
- 6) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- 7) составление договоров на организацию питания;

8) издание приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна «Об организации лагерей с дневным пребыванием детей в период школьных каникул»;

9) осуществление приемки лагерей дневного пребывания приемной (межведомственной) комиссией и выдача санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзором;

10) издание приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

11) осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в Управление образования Улуг-Хемского кожууна финансового отчета;

12) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**3.4.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и документов заявителем. Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений заявителей в течение 15 минут.

Руководитель образовательного учреждения (специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов), несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются:

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

По результатам проверки представленных документов руководитель образовательного учреждения (специалист образовательного учреждения), ответственный за прием документов, информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, при личном приеме, посредством электронной связи, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

**3.5.** Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями за 1,5 – 2 месяца до открытия лагеря.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Управление образования Улуг-Хемского кожууна специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 30 - 40 дней до открытия лагеря. Специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, составляет дислокацию лагерей.

**3.6.** Дислокация лагерей - это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях дневного пребывания.

Дислокация составляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, на каждое образовательное учреждение на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 30 дней до срока открытия лагеря, и утверждается начальником Управления образования Улуг-Хемского кожууна

3.7. На основании дислокации, составленной специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания не позднее 30 дней до срока открытия лагеря.

3.8. Приемка лагеря осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 3 - 5 дней до его открытия, в состав которой входят представители Роспотребнадзора (по согласованию), Госпожнадзора (по согласованию) с последующим оформлением акта. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается постановлением Администрации Улуг-Хемского кожууна.

3.9. На основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издадут приказы о назначении начальников лагерей.

3.10. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

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

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.25999 -10.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 2-разовое питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов).

Руководство деятельностью лагеря осуществляет начальник лагеря. Комплектование педагогическими кадрами лагеря осуществляется начальником лагеря в зависимости от наполняемости.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий и начальник лагеря.

3.11. По окончании пребывания детей в лагере с дневным пребыванием (окончании смены) начальник лагеря в 3-дневный срок составляет финансовый отчет и передает его в Управление образования Улуг-Хемского кожууна.

3.12. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии Управления образования Улуг-Хемского кожууна, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, курирующим вопросы летнего отдыха.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться по согласованию работники Администрации Улуг-Хемского кожууна, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского кожууна.

4.6. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

- охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- Устав образовательного учреждения;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2. настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советская Тувы д.14, 8 (39436) 2-11-41, в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность

работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo\_inf@mail.ru).

### **5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

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.

### **5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.4.1.** 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.4.2.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Улуг-Хемского района Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.5. Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

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

5.6. 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.

**5.7. 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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 правоохранительные органы.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**«Организация оздоровления и отдыха**  
**детей в каникулярное время»**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей, законных  
представителей)

проживающей (го) по адресу

\_\_\_\_\_

Телефон, домашний адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего сына (дочь)

Дата (полностью) рождения \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_, кл. руководитель \_\_\_\_\_

в оздоровительный лагерь на \_\_\_\_\_ смену

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

І проширо, проіумеровано

на \_\_\_\_\_ стр.

Іачальник УО:

