



Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, 8, тел. 8-30134-41420
ИНН 0304002842 admzd @icm.buryatia.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 05 2020 г.

с. Петропавловка
№ 108

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (приложение);
2. Признать утратившими силу Постановления МО «Джидинский район» № 360 от 09.11.2015 г.;
3. Опубликовать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на официальном сайте МКУ Управление образования Джидинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя Администрации МО «Джидинский район» по социальной политике Кулюшину Е.В.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава МО «Джидинский район»

Цыренов В.Р.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Джидинский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Джидинский район», обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение, либо в МКУ Управление образования Джидинский район (далее – МКУ Управление образование) и на официальном сайте ruodzida.ru;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «район» www.admdzd.ru

1.2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений, методистом МКУ Управление образования по телефону - 8(30134) 41-8-25.

1.2.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных организаций - приложение 1;

МКУ УО - 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Герешковой, 7;

адрес электронной почты: uodjida2@yandex.ru

1.2.4. Сведения о графике (режиме) работы МКУ
Управление образования:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

перерыв на обед: 12.00 - 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.2.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в МКУ Управление образования, либо в образовательное учреждение.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.7. На информационных стендах в образовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты МКУ Управление образования, образовательного учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников, средств родителей, добровольных пожертвований других физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-111 «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 от 19.04.2020 г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
- иными нормативными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ Управление Джидинского района и муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – образовательные учреждения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МКУ УО, а именно:

- начальник МКУ Управление Джидинского района»;
- методист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрацией МО «Джидинский район»;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация

отдыха детей в каникулярное время на базе подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги оканчивается выдачей заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления;

- осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений в период каникул осуществляется в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

- Федеральным законом от 24.06.1999 N120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-111 «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;

- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;

- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление (приложение 3 к административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

3) копия паспорта (заявителя, ребенка, достигшего 14 лет);

4) копия свидетельства о рождении (ребенка, не достигшего 14 лет);

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

можно получить у должностного лица МКУ Управление образования, также на официальном сайте администрации.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;
- заверены подписью заявителя;
- исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;
- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты

- документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов;

- документы, указанные в подпункте 3,4 в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- по причине отсутствия путевок.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие путевки.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

У входа в здание, в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них услуге;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

9) оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Джидинский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача путёвок в лагерь;
- осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений в период каникул.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу МКУ Управление образования, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направлению в электронном виде на адрес электронной почты.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты:

- документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов;

- документы, указанные в подпункте 3, 4 в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист МКУ Управление образования принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы (в случае личного обращения заявителя);
- распечатывает поступившие документы;
- определяет комплектность и правильность заполнения документов в соответствии требованиями регламента;
- рассматривает документы, поданные в электронном виде;
- регистрирует заявление путем записи в соответствующем журнале.

В случае если заявление и документы, поданные заявителем, не соответствуют п.п. 2.6.-2.7. регламента методист МКУ Управление образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения, оформление путевки в лагерь и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (о включении ребенка в список детей на посещение лагеря) и путевки в лагерь;
- принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5. Осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений в период каникул.

Методист МКУ Управления образования в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода:

- проводит организационные мероприятия по оценке возможностей образовательных учреждений по открытию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и его наполняемости. На основании проведенного анализа составляется прогноз количества планируемых образовательных учреждений, на базе которых откроется оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, и определяются плановые показатели количества детей для конкретного образовательного учреждения;

- утверждает план работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений и контролирует его исполнение;

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

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

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

- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник МКУ Управление образования, методист МКУ Управление образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, директора образовательных учреждений.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник МКУ Управление образования.

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

- план работы МКУ Управление образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а

**также многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных
организаций и их работников**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном.
- б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (методистов) МКУ Управление образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (методистов) МКУ Управление образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам МКУ Управление образования;
- по электронной почте МКУ Управление образования.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. На действия (бездействия) начальника МКУ Управление образования может быть подана жалоба главе администрации МО «Джидинский район» в порядке, установленном федеральным законодательством.

К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Сведения

О местах нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы
муниципальных общеобразовательных учреждений

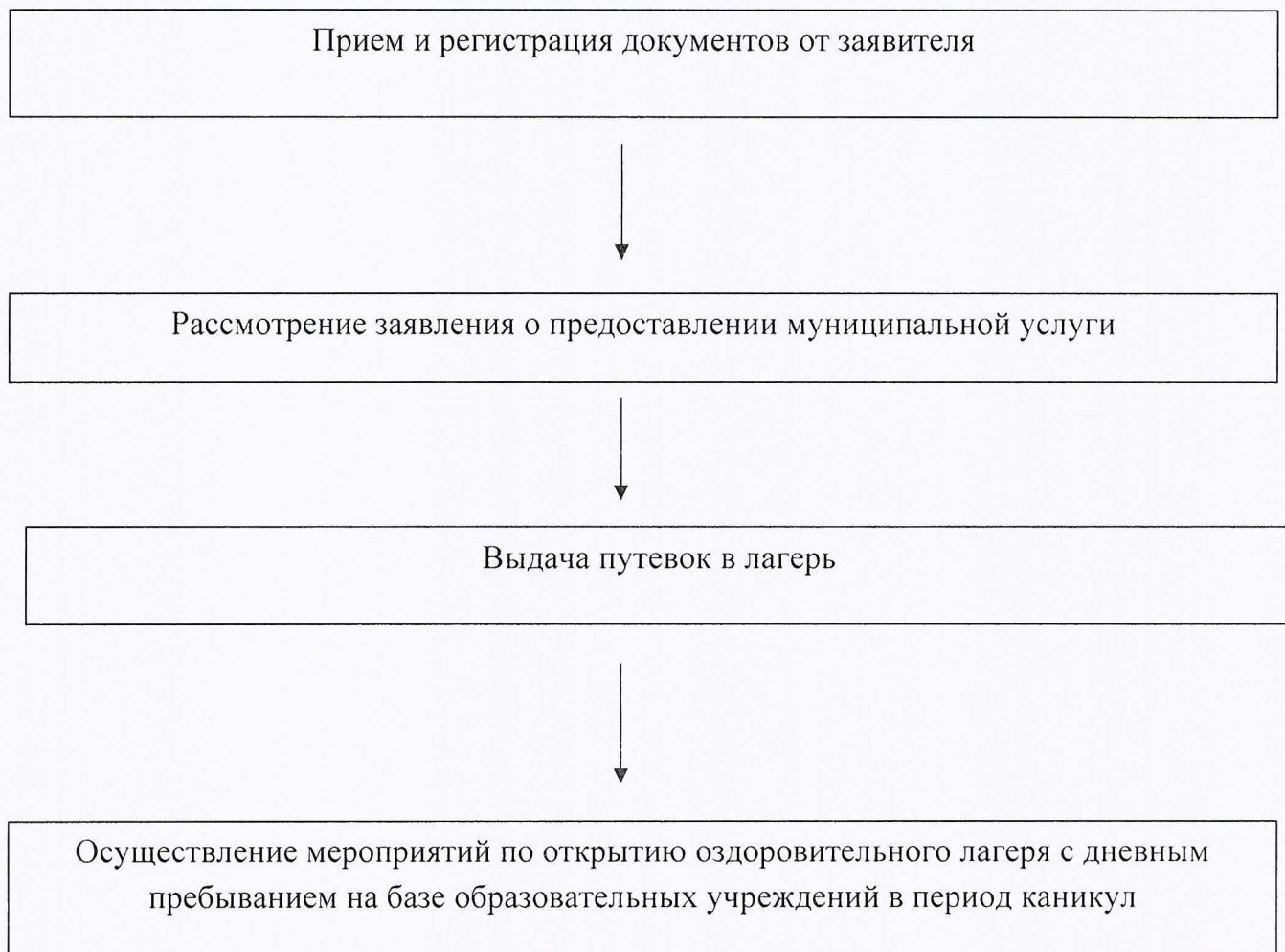
№	Наименование ОУ	Местонахождение ОУ			Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон, электронный адрес	График работы
		индекс	Населенный пункт	Адрес			
1.	МБОУ «Алцакская ООШ»	671920	С.Алцак	Ул.Гагарина,4	Очирова Светлана Ринчиновна	89503848708 schoolaicak2014@yandex.ru	Пн - пт. 08.00-17.00 Обед 12.00-13.00
2.	МБОУ «Армакская СОШ»	671920	С. Армак	Ул.Школьная	Раднаева Лариса Владимировна	89503848270 armaxekaiasosch@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00
3.	МБОУ «Белоозерская СОШ»	671920	С.Белоозерск	Ул. Школьная 15-А	Чойнжуров Александр Батуевич	89503819278 89244520211 beloozerskskola@mail.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00
4.	МБОУ «Боргойская ООШ»	671920	С.Боргой	Ул.Школьная, 1	Надмитова Баярма Владимировна	89243985195 borgoi2012@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00
5.	МБОУ «Боцинская СОШ»	671916	С. Боций	Ул.Ленина, 57-Б	Ганжурова Арюна Борисовна	89024556945 bocishcool@mail.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00
6.	МБОУ «Бодьшенарынская СОШ»	671920	С.Большой Нарын	Ул.Центральная . 58-А	Осокин Александр Николаевич	89025326882 b-narin@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00
7.	МБОУ «Булыкская СОШ»	671920	С. Булык	Ул.Чапаева, 51	Тугаринов Алексей Сергеевич	89516227465 buliksch2008@mail.ru	Пн - пт. 08.00 - 17.00 обед 12.00-13.00
8.	МБОУ «Верхне-	671920	С.Верхний Ичетуй	Ул.Ленина, 22	Доржиева Сэсэгма	89503967216 Wischool@	Пн - пт. 08.00 - 17.00

	Ичетуйская СОШ»				Санжиевна	mail.ru	Обед 12.00-13.00
9.	МБОУ «Верхне-Торейская им. Найлан Гедуновой СОШ	671920	С.Верхний Торей	Ул.Гармаева,29	Цыденов Бэликто Манидареевич	89503812281 vtorej@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
10.	МБОУ «Гэгэтуйская СОШ»	671914	С.Гэгэтуй	Ул.Ленина.60-Д	Норбоев Пурбо Доржиевич	89834500244 gegetyj@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
11.	МБОУ «Джидинская СОШ»	671900	С.Джида	Ул.Школьная,19	Базарова Дарья Цыдендамбаевна	89516266110 chkolagda@mail.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
12.	МБОУ «Дырестуйская СОШ»	671920	С.Дырестуй	Ул.Ленина,17	Цыбикова Эльвира Ринчиндоржиевна	89243513671 direstuiszkaya@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
13.	МБОУ «Енхорская СОШ»	671920	С.Енхор	Ул. Ленина.12	Мункуева Татьяна Владимировна	89085998678 enhor2008@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
14.	МБОУ «Инзагатуйская СОШ»	671920	С.Инзагатуй	Ул.Мурхонова, б/н	Бадмажапсв Жамбал-Нимбу Владимирович	89243534572 89503923573 inzag2007@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
15.	МБОУ «Желтуринская СОШ им.В.С.Клочихина»	671920	С.Желтура	Ул.Рокоссовского, 66	Осоров Дымбырл Гармажапозич	89503847678 jeltura@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
16.	МБОУ «Зарубинская ООШ»	671920	С.Зарубино	Ул.Ульянова,79	Кубчак Марина Ивановна	89834245357 zarubino2008@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
17.	МБОУ «Нижне-Ичетуйская НОШ»	671920	С.Нижний Ичетуй	Ул.Школьная,10	Гомбожапова Мидагма Сергеевна	89246595872 midagma@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
18.	МБОУ «Нижне-Бургалтайская СОШ»	671235	С.Нижний Бургалтай	Ул.Яковлева,41	Убугунова Оюна Борисовна	89024588249 n-burgaltay@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
19.	МБОУ «Нижне-Торейская СОШ»	671925	С.Нижний-Торей	Ул.Комсомольская,29	Смолин Сергей Николаевич	89247586253 ntorei@mail.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
20.	МБОУ «Оерская		С.Оер	Ул. Центральная,3	Бадмаев Юрий	89503871929	Пн - пт. 08.00 -17.00

	СОШ»				Ринчинович	oersosh2012 @yandex.ru	Обед 12.00-13.00
21.	Филиал МБОУ «Оерская СОШ»- «Тохойская ООШ»	671924	С.Тохой	Ул.Советская, д38	Бадмаев Юрий Ринчинович	89503871929 oersosh2012 @yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
22.	МАОУ «Петропавло вская СОШ»	671920	С.Петроп авловка	Ул.Свердлова, 39	Ринчино Баир Алексеевич	89085995458 onescholdjid a@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
23.	МБОУ «Цагатуйска я СОШ им.Н.С.Сосо рова» ва	671920	С.Цагатуй	Ул.Хандажапо в а, б/н	Доржиев Бато Цыдендамбае вич	89503816493 cagatuj@yan dex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
24.	МБОУ «Цаган- Усунская ООШ»	671920	С.Цаган- Усун	Ул.Школьная, 1	Хайдукова Елена Анатольевна	89246546213 cagan- u@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00
25.	МАОУ «Петропавло вская Районная гимназия»	671920	С.Петроп авловка	Ул Ленина,118	Зайцева Елена Михайловна	89085916229 gimnasia203 4@yandex.ru	Пн - пт. 08.00 -17.00 Обед 12.00-13.00

Приложение №2к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Блок - схема общей структуры последовательности административных
действий при исполнении муниципальной услуги «Организация
дополнительного образования»**



Приложение № 3 к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору МБОУ (МАОУ)

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на базе МБОУ
(МАОУ) _____»
на смену с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
моего сына (дочь):

Фамилия ребенка _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
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 _____

С Уставом учреждения и нормативно-правовыми актами ознакомлен (а) и
согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения « ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется для соблюдения законов и иных
нормативных и правовых актов Российской Федерации.

Перечень персональных данных включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле ребенка;
3. сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
4. информация о состоянии здоровья;
7. документ о месте проживания;
8. иные сведения.

Обработка персональных данных осуществляется во время организации отдыха детей
в каникулярное время.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование;
- передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных;
- обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Ребенок:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. СерияНомерВыдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Родитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____