



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентября 2012 йыл

№ 1044

«13» сентября 2012 года

О внесении изменений в Постановление главы Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 09.07.2012 года №729 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденной Постановлением главы Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 09.07.2012 года №729, изложив его в редакции согласно приложению № 1.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



В.М.Андреев

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
муниципального района Мишкинский район  
Республики Башкортостан  
№ 1077 от « 13 » сентября 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является «Организация отдыха детей в каникулярное время» для повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Регламент), разработан в целях 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. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель), является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, проживающий или осуществляющий трудовую деятельность на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 и до 18 лет. Услуга носит заявительный характер.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее – МУ ОО с.Мишкино).

Место нахождения Муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул. Ленина, 85.

Справочный телефон/факс: 8 (34749) 2-11-94

Электронный адрес: [mishkino\\_roo@mail.ru](mailto:mishkino_roo@mail.ru)

Телефон специалиста: 8 (34749) 2-10-83

Адрес сайта: <http://www.mishroo.ucoz.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 09.00-17.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Суббота, воскресенье-выходной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Также информацию о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, муниципальными образовательными учреждениями всех типов и видов в период школьных каникул (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» является предоставление организованного отдыха обучающимся (воспитанникам) образовательных учреждений - отдых детей в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений в каникулярное время (далее-пришкольный лагерь), либо в загородных лагерях, либо отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в период летних каникул в общеобразовательных учреждениях согласно плану деятельности МУ ОО с.Мишкино.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета, 21.01.2009, №4831»);
- Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217)»);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 5247);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 13.05.2009, № 4908);
- Федеральным законом от 02 июня 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 4061);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» (Российская газета, 31.07.1992, № 172);
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 16.01.1996, № 8);
- Приказом Роспотребнадзора от 19 июля 2007 года №224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 года №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»);
- Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16 февраля 2010 года № 202 «Об утверждении Порядка приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровление детей за счет средств бюджета Республики Башкортостан»;
- Уставом муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 28 декабря 2011 года №593;
- Уставом Отдела образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением главы администрации

муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 13 октября 2011 года №823;

- Уставами учреждений дополнительного образования детей.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление от родителя или заявка от организаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) медицинская справка;

3) квитанция об оплате содержания ребенка в лагере;

4) документ, удостоверяющий личность ребенка, его копию;

5) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), его копию;

6) документ, подтверждающий льготную группу ребенка для бесплатного получения путевки (при наличии).

Право на бесплатное получение путевки имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из малоимущих семей, состоящие на учете в органах соцзащиты

- дети из семей, находящихся в социально-опасном положении, состоящие на учете в их прав правового управления муниципального образования.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) отсутствуют путёвки в лагерь с дневным пребыванием, трудовой отряд, выездные лагеря.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест;

- наличие медицинских противопоказаний;

2.9. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах не должны быть неоговоренные исправления;

4) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников в зависимости от Приказа Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010г. № 202 «Об утверждении Порядка приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровление детей за счет средств бюджета Республики Башкортостан»

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 20 минут, если заявление, предоставляется заявителем лично.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается детская оздоровительная площадка, или летний лагерь, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда и отдыха. Выбор

помещения, в котором планируется исполнение муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности.

Помещения зданий должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте МУ ОО с.Мишкино.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования (в устной форме);
- публичного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

### **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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием (получение) и регистрация заявления получателя муниципальной услуги Отделом образования или образовательными учреждениями;

- принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация работы по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги

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

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

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

3.3. Прием и рассмотрение документов специалистом.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение или поступление в электронном виде заявления родителей (законных представителей) ребенка о принятии в лагерь дневного пребывания.

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист осуществляет прием документов:

- на заявлении ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя.

Регистрация документов.

При обращении Заявителя в МУ ОО с.Мишкино специалист вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»:

- составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных администрации района на открытие лагерей с дневным пребыванием;
- готовит проект постановления - 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;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- 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.

Прогнозирует и планирует развитие форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Мишкинского района. Все это осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Мишкинского района.

Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Мишкинского района осуществляется специалистом МУ ОО с.Мишкино, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются постановлением администрации Мишкинского района.

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

Подготовку к внесению на рассмотрение главы района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист МУ ОО с.Мишкино, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник МУ ОО с.Мишкино, специалист МУ ОО с.Мишкино несут ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

Подготовку проекта приказов МУ ОО с.Мишкино о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Руководитель МУ ОО с.Мишкино подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником МУ ОО с.Мишкино осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления. При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в МУ ОО с.Мишкино информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику МУ ОО с.Мишкино.



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

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

Критериями принятия решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием являются:

- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель (специалист) общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.6. Результатом исполнения административной услуги является посещение ребенком оздоровительного лагеря дневного пребывания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник МУ ОО с.Мишкино или руководители образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МУ ОО с.Мишкино либо внеплановыми проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник МУ ОО с.Мишкино или уполномоченное им должностное лицо. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ ОО с.Мишкино, но не чаще одного раза в два года.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4 Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника МУ ОО с.Мишкино или общеобразовательного учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником МУ ОО с.Мишкино (общеобразовательного учреждения) или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) начальнику Отдела образования или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы Администрации района, заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Адрес администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 89;

- по телефону: 8(34749) 2-18-00;
- по электронной почте: [adm30@presidentrb.ru](mailto:adm30@presidentrb.ru);

Адрес МУ «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 85;

- телефон/факс: 8(34749) 2-11-94;
- адрес электронной почты: [mishkino\\_roo@mail.ru](mailto:mishkino_roo@mail.ru).

5.3. Должностные лица Отдела образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.6. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел образования.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты, участвующих в исполнении муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в каникулярное время

	<b>Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов в для справок</b>
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение Отдел образования муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан	452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, Мишкино, улица Ленина 85	2-10-91
2	<b>Наименование муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов в для справок</b>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Баймурзино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Баймурзино	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Баймурзино ул. Мичурина, д.12.	2-63-29
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Большесухоязово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Большесухоязово	452351 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Большесухоязово ул. Центральная, д.30.	2-65-38
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени А.Искандарова д.Ирсаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ им. А. Искандарова д. Ирсаево	452344 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Ирсаево ул. Школьная, д.6	2-37-75
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Камеево Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ с. Камеево	452331 Республика Башкортостан Мишкинский район, с.Камеево ул. Орсаева, д.18	2-36-87

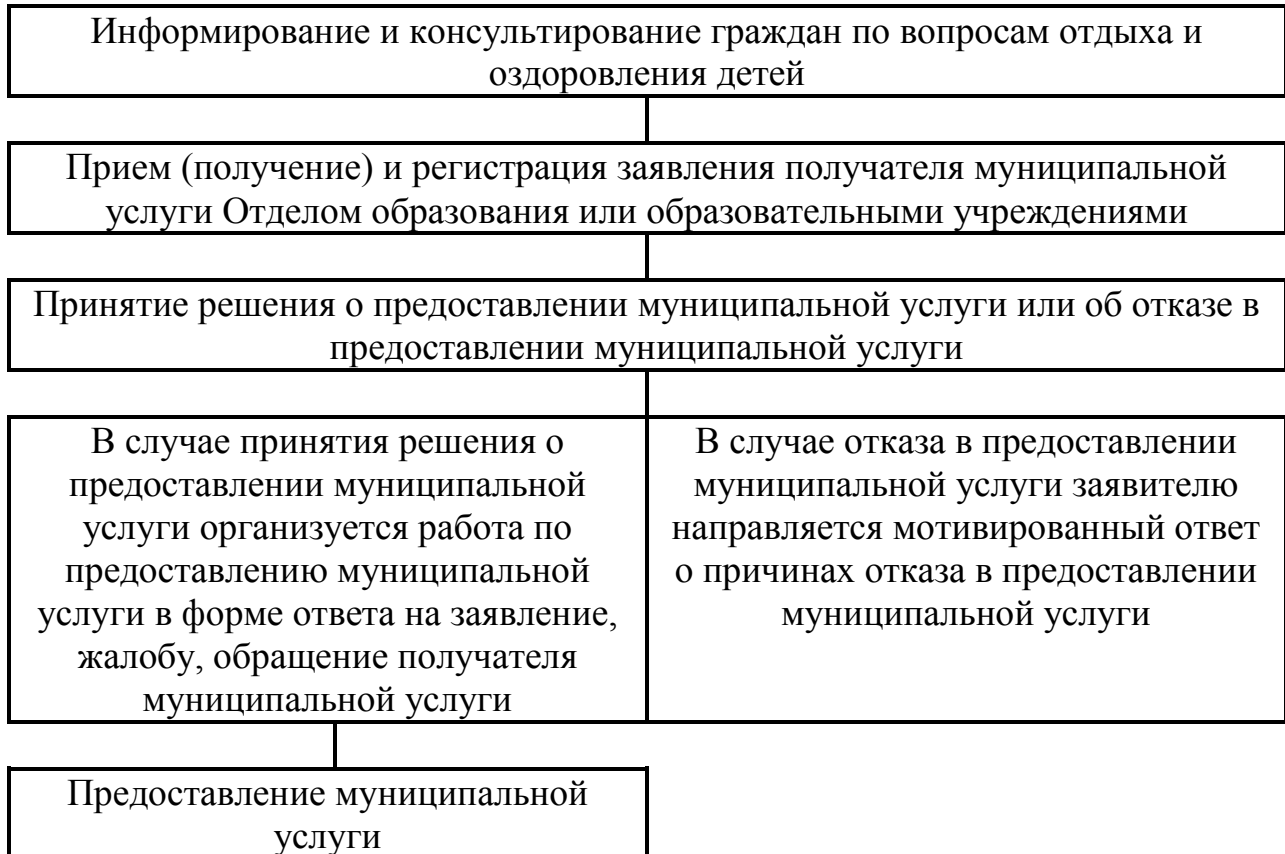
1	2	3	4
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Кайраково муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Кайраково	452358 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Кайраково, ул. Центральная, д.31	2-61-43
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Малонакаряково муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Малонакаряково	452346 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Малонакаряково, ул.Школьная, д.2	2-41-90
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Новоакбулатово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Новоакбулатово	452343 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Новоакбулатово ул. Ленина, д.24	2-31-19
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Татарбаево им. Фаузи Гарипова муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ с. Татарбаево им. Фаузи Гарипова	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Татарбаево ул. Саита Хамата, д.20	2-34-33
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Чебыково муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Чебыково	452354 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Чебыково, ул. Ленина, д.40	2-67-57
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Я.Ялкайна с.Чураево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ им. Я.Ялкайна с. Чураево	452350 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Чураево ул.Яныша Ялкайна, д.35	2-51-98
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №1 с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ Лицей №1 с. Мишкино	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Дружба д.26	2-17-50

1	2	3	4
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ №2 с. Мишкино	452340 Республика Башкортостан Мишкинский района,с .Мишкино, ул. Мира , д.46	2-12-63
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елышево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Елышево	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Елышево Ул. Тракторная д.48	2-48-30
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Ишимово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Ишимово	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Ишимово, ул. Ишкинина,32	2-56-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Иштыбаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Иштыбаево	452359 Республика Башкортостан Мишкинский района д.Иштыбаево, ул. Кирова,2	2-30-44
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Каргино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ НОШ д. Каргино	452358 Республика Башкортостан Мишкинский район, д.Каргино, ул.Интернациональная,40	2-61-46
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Сосновка муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Сосновка	452351 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Сосновка ул.Школьная,д.12.	2-65-57
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Токтарово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Токтарово	452352 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Токтарово, ул. Мичурина,12	2-64-49
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Старокульчубаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Старокульчубаево	452352 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Старокульчубаево, ул.Чапаева, д.16	2-41-44

1	2	3	4
	<b>Наименование муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ДЮСШ	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с.Мишкино ул.Ленина , д.106	2-15-66
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского юношеского туризма и экскурсий «Путник» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Мишкино, ул.Ленина , д.106	2-12-33 Putnik.mbo udod@mail l.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Виктория» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ЦРТД и Ю «Виктория»	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, д.106	2-15-36
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец спорта для детей и юношества «Тазалык» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ДОД ДСДЮ «Тазалык»	452340 Республика Башкортостан Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Мичурина, д.2	2-18-58 Tazalyk- mishkino@ yandex.ru

1	2	3	4
	<b>Наименование муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>
	Муниципальное бюджетное учреждение спортивно - оздоровительный лагерь «Старт» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБУ СОЛ «Старт»	452352 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Старокульчубаево	2-44-02

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время**





Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма заявления на ЦДП

Начальнику лагеря \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(название лагеря, образовательное учреждение)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в лагерь (вид) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Порядку приобретения, распределения, выдачи путевок  
на отдых и оздоровление детей за счет средств  
бюджета Республики Башкортостан  
(утв. приказом Минобразования РБ  
от 16.02. 2010 года № 202)

Уполномоченному органу \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

От организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
учреждения, предприятия)

**З А Я В К А**

о планируемом количестве детей, подлежащих отдыху и оздоровлению  
за счет средств бюджета Республики Башкортостан на \_\_\_\_\_ год

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

планирует оздоровить \_\_\_\_\_ детей в \_\_\_\_ году.  
(указать кол-во детей по заявлениям родителей)

В том числе:

- в детских санаториях \_\_\_\_\_ (детей)

- в санаторных оздоровительных  
лагерях круглогодичного действия \_\_\_\_\_ (детей)

- в загородных стационарных  
детских оздоровительных лагерях \_\_\_\_\_ (детей)

Общая численность детей работников организации

От 7 до 15 лет (включительно) \_\_\_\_\_ (детей)

От 4 до 15 лет (включительно) \_\_\_\_\_ (детей)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП