

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по организации летнего отдыха детей
муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент услуги «Организация летнего отдыха детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ (далее – общеобразовательными учреждениями) в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать физические лица – родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ.

1.2.2. От имени заявителей-физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по организации летнего отдыха детей
муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент услуги «Организация летнего отдыха детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ (далее – общеобразовательными учреждениями) в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать физические лица – родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ.

1.2.2. От имени заявителей-физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Публичное информирование осуществляют общеобразовательные школы путем размещения сведений на официальных сайтах общеобразовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.6. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается руководителем образовательного учреждения.

1.3.8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться в общеобразовательные учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками общеобразовательных учреждений, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.10. Контактная информация управления образования (приложение №1 к Регламенту).

1.3.11. Контактная информация об общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Организация летнего отдыха детей и подростков на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – услуга).

2.2. Наименование исполнителя услуги

2.2.1. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Республики Тыва перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление обучающимся мест в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений Сальского района; создание условий для укрепления здоровья детей, освоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (заявлений) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Гражданский Кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Семейный Кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

- письменное заявление заявителя по вопросу предоставления обучающемуся места в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва (образец для физических лиц – приложение № 3).

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

2.5.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в запросе должны быть указаны:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.5.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в общеобразовательное учреждение заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.7.2. Если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то работник общеобразовательного учреждения, назначенный резолюцией директора, в течение 3 дней со дня регистрации заявления готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в

соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.9.1. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.10.1. При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.10.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

2.10.4. Если работник общеобразовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников общеобразовательных учреждений.

2.12.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.12.3. Рабочие места ответственных лиц, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.12.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Заявитель на стадии рассмотрения в общеобразовательном учреждении его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявлением в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение заявления заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя;
- выдача или направление ответа на заявление заявителя.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является личное обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде в общеобразовательное учреждение заявления заявителя по вопросу предоставления обучающемуся мест в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения, расположенного на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва. Выполнение данной административной процедуры осуществляет работник общеобразовательного учреждения, ответственный за организацию делопроизводства в учреждении.

3.1.2. При личном обращении время приема документов составляет не более 15 минут. При этом ответственным за выполнение данной административной процедуры работником общеобразовательного учреждения осуществляется предварительное рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении общеобразовательным учреждением услуги или отказе в приеме документов.

3.1.3. При поступлении в общеобразовательное учреждение заявления заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за организацию делопроизводства, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.4. Письменное заявление заявителя, поступившее в общеобразовательное учреждение, регистрируется работником общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства, в день поступления заявления.

3.1.5. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.1.6. Заявление, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения.

3.1.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления от заявителя либо отказ в приеме документов.

3.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является факт передачи заявления на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе).

3.2.2. Директор общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня:

- определяет работника общеобразовательного учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3. Заявление с резолюцией директора передается работником, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, исполнителю в течение одного рабочего дня после рассмотрения директором общеобразовательного учреждения.

3.2.4. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

- готовит проект ответа на заявление в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- в случае если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации заявления готовит проекты письма о направлении в установленном порядке заявления по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации заявления;

- в случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись директору общеобразовательного учреждения.

3.2.5. Директор общеобразовательного учреждения подписывает ответ на заявление (письмо о переадресации заявления) и передает его работнику, ответственному за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, для регистрации.

3.2.6. Результатом выполнения данной процедуры является подписанный директором общеобразовательного учреждения ответ на заявление заявителя или письмо о переадресации заявления.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 27 дней.

3.3. Выдача или направление ответа на заявление заявителя

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи или направления ответа на заявление заявителя является поступление на регистрацию подписанного директором общеобразовательного учреждения письменного ответа заявителя.

3.3.3. Регистрация ответа заявителю осуществляется работником общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства, в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После регистрации ответа работник общеобразовательного учреждения, ответственный за организацию делопроизводства, направляет его заявителю по почте и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, либо выдает ответ заявителю лично, предварительно известив его по телефону о готовности ответа.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица общеобразовательного учреждения, содержащий информацию о зачислении обучающегося в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения, либо отказ в предоставлении информации.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляют:

- должностные лица управления образования;
- директор общеобразовательного учреждения.

4.2. Работники общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются директором общеобразовательного учреждения в период летней оздоровительной компании ежемесячно, а также должностными лицами управления образования при плановой проверке деятельности общеобразовательного учреждения.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в управление образования, в том числе от получателей услуги.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений работников общеобразовательных учреждений в Управлении образования муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва .

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников общеобразовательных учреждений могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.5. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников образовательных учреждений и/или должностных лиц управления образования, а также членов их семей, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в управление образование или общеобразовательное учреждение жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.7. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) работников образовательных учреждений, предоставляющих услугу.

5.9. Личный прием граждан проводит заместитель начальника управления образования по образовательной деятельности. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в управлении образования и на его сайте.

5.10. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефону 21-514. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.11. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- личную подпись и дату.

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

5.12. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.13. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.14. Ответ на жалобу подписывается заместителем начальника управления образования по образовательной деятельности.

5.15. Ответ на жалобу, поступившую в управление образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.16. Письменная жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

5.19. В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации летнего отдыха детей и
подростков муниципального района
Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

**Прием граждан
в Управлении образования муниципального района Дзун-Хемчикский
кожуун Республики Тыва**

**1. Сведения об Управлении образования муниципального района
Дзун-Хемчикский кожуун РТ**

Юридический и фактический адрес:

668110, Республика Тыва, г. Чадан, ул. Ленина, дом 46

Телефоны:

начальник Управления образования муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ : 21-514

Адрес официального сайта: dzun-hemchik17.egu.ru

Адрес электронной почты: kojoo_08@mail.ru

Режим работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30.

перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам
начальником Управления образования муниципального района Дзун-Хемчикский
кожуун РТ

среда, четверг с 15.00 до 17.00 часов.

**2. Сведения об общеобразовательных организациях, расположенных на
территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун РТ**

Прием граждан по личным вопросам

руководителем ОО, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе

понедельник - суббота (рабочие дни) с 9.00 до 17.00 часов

**Информация о местонахождении, электронных адресах, интернет-сайтах
муниципальных образовательных организаций**

№п/п	Наименование ОО	Адрес электронный почты	Место нахождения
1	МОУ СОШ №1 г. Чадан	tyva_school_145@mail.ru	668110, Республика Тыва, г.Чадан, ул. Победа, 26
2	МОУ СОШ №2 г. Чадан	tyva_school_150@mail.ru	668110, г. Чадан, ул. Ленина, дом 57.
3	МОУ СОШ №3 г. Чадан	tyva_school_146@mail.ru	668110, г. Чадан, ул. Сельская, 2
4	МОУ СОШ №4 г. Чадан	tyva_school_151@mail.ru	668110, г. Чадан, ул. Победа, 86
5	МОУ Хайыраканская СОШ	tyva_school_154@mail.ru	668116, с. Хайыракан, ул. Александра Данзы-Белек, д.58,
6	МОУ Хондергейская СОШ	tyva_school_116@mail.ru	668113, с. Хондергей, ул. Октябрьская, дом 15
7	МОУ Хорум-Дагская СОШ	horum-dag153@mail.ru	668113, с. Хорум-Даг, ул.. Х.Оюу, д.24
8	МОУ Ийменская СОШ	tyva_school_140@mail.ru	668115, с. Ийме, ул. Ленина, д.7
9	МОУ Баян-Талинская СОШ	tyva_school_141@mail.ru	668121, с.Баян-Тала, ул. Самбуу, дом 20
10	МОУ Бажын-Алаакская СОШ	tyva_school_148@mail.ru	668114, с. Бажын-Алаак, ул. Карса Маркса, дом 58
11	МОУ Чыргакинская СОШ	tyva_school_130@mail.ru	668123, с. Чыргакаы, ул. Ийистерлиг, д. 48
12	МОУ Чыраа-Бажынская СОШ	tyva_school_126@mail.ru	668101, с. Чыраа-Бажы, ул.Ленина, д. 45
13	МОУ Теве-Хаинская СОШ	tyva_school_149@mail.ru	668117, с. Теве-Хая, ул. Садовая, дом 1
14	МОУ СОШ с. Шеми	tyva_school_131@mail.ru	668112, с. Шеми, ул. Найырал, дом 34
15	Элдиг-Хем школа-интернат	eldih_hem_school@mail.ru	668123, с. Элдиг-Хем, ул. Ленина, дом 5

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации летнего отдыха детей и
подростков муниципального района
Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

Заявление

родителей (законных представителей) на зачисление в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

_____ (адрес)

Телефон _____

Прошу Вас принять моего(у) сына (дочь) _____,
_____ года рождения, ученика(цы) _____ класса, в лагерь с дневным
пребыванием на ___ смену.

« ___ » _____ 201__ г. _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации летнего отдыха детей
и подростков муниципального района
Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Организация летнего отдыха детей и подростков
муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

