

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица независимо от форм собственности и организационно-правовой формы,
- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей с 4 до 15 лет.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Учреждения).

Место нахождения и адрес:

Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:

- 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскароро, ул.Ленина, д.39.

Телефон: (34772) 2-04-55, факс: (34772) 2-04-59.

Адрес электронной почты: [01.roo@bashkortostan.ru](mailto:01.roo@bashkortostan.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://www.abyalil.ru>.

Официальный интернет- сайт отдела образования: <http://abroo.ucoz.ru>.

Режим работы: понедельник – пятница с 8:30 до 18:00 часов,  
перерыв с 12:30 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе образования и Учреждениях:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru)

- через Автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ)  
адрес: 453620, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: [mfc@mferb.ru](mailto:mfc@mferb.ru).

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 – 19:00, сб: 9:00 – 12:00, вс: выходной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения отдела образования и образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу;
- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов отдела образования и образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики

Башкортостан (далее – отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – образовательные организации).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время.

В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, в отдел образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 года №223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2001 года №2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 15 марта 2010 года № 72 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республики Башкортостан (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для пришкольных лагерей дневного пребывания:

- 1) заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка.

Для загородных оздоровительных лагерей:

- 1) заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) медицинское заключение (предоставляется в Учреждение);
- 4) выписка из протокола заседания комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.

Для детских санаториев и санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия:

1. заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. справка 070-У/04, выданная территориальным амбулаторно-поликлиническим органом;
4. санаторно-курортная карта (предоставляется в Учреждение);
5. выписка из протокола заседания комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.

2.7. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
  - от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
  - если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.2. настоящего регламента.
- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявления представлена с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие финансирования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Наименование учреждения	Возможность взимания платы (платно / бесплатно)
1.	Выдача медицинской справки установленного образца	Органы здравоохранения	бесплатно
2.	Выдача документов, подтверждающих льготные основания для приема ребенка	Место работы, учебы, службы родителей (законных представителей), органы социальной защиты населения.	бесплатно
3.	Выдача сертификата о профилактических прививках (форма №156/У-93)	Органы здравоохранения	бесплатно
4.	Выдача медицинской справки (санаторно-курортной карты) о состоянии здоровья обучающегося, направляемого в оздоровительное (санаторно-оздоровительное) учреждение	Органы здравоохранения	бесплатно

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Регламента.

## 2.16. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них;
- содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
- подготовка и утверждение проекта постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан об организации оздоровительной работы, отдыха и занятости детей;
- выдача заявителям уведомлений о выделяемых средствах из бюджета РБ;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги - выдача заявителям доверенности на получение путевок в Учреждение, либо уведомление об отказе в выдаче доверенности;
- предоставление муниципальной услуги отдыха детей в каникулярное время.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор заявок от заявителей на отдых и оздоровление в детские санатории, загородные детские оздоровительные лагеря, пришкольные лагеря дневного пребывания.

3.4. Отдел образования обобщает собранные заявки и представляет сводную заявку в уполномоченный республиканский орган (УРО) Министерство образования Республики Башкортостан в срок до 01 ноября текущего года.

3.5. Подготовка и утверждение проекта постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан об организации оздоровительной работы, отдыха и занятости детей.

3.6. Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие уведомления о поступлении субвенции из бюджета Республики Башкортостан.

3.7. Специалист отдела образования направляет проект постановления в структурные подразделения администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан для согласования.

Административная процедура выполняется в течение 14 рабочих дней.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования.

3.8. Выдача заявителям уведомлений о выделяемых средствах из бюджета РБ.

Основанием административной процедуры является, утвержденное главой администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан постановление об организации оздоровительной работы, отдыха и занятости детей.

Отдел образования уведомляет заявителей о выделяемых средствах на организацию отдыха и оздоровления детей работников.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования.

3.9. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо направление документов заявителем посредством почтового отправления, электронной почты.

Специалист отдела образования регистрирует заявление и представленные документы.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления и документов.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

3.10. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и документов в отделе образования. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования.

3.11. Выдача заявителям доверенности на получение путевок в Учреждение, либо уведомление об отказе в выдаче доверенности.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие заявления и документов, зарегистрированных в соответствии с настоящим Регламентом, а также заключение трехстороннего договора между заявителем, Отделом образования и Учреждением.

Согласно трехстороннему договору заявитель перечисляет средства родителей (законных представителей) детей в кассу или расчетный счет Учреждения.

3.12. Отдел образования перечисляет в Учреждение средства бюджета РБ 50% (внебюджетные организации) или 90% (бюджетные организации) от средней стоимости путевки в загородные лагеря, или 100% от средней стоимости путевки в детские санатории, на основании трехстороннего договора между отделом образования, предприятием и детским оздоровительным учреждением (балансодержателем).

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителям доверенности на получение путевок в Учреждение.

3.13. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче доверенности. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.



Специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится уведомление об отказе в выдаче доверенности и направляется на подпись руководителю Учреждения.

Уведомление об отказе в выдаче доверенности направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования.

3.14. Предоставление муниципальной услуги организация отдыха детей в каникулярное время.

Организация отдыха детей в каникулярное время - предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения 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.

3.15. Учреждение, на базе которого непосредственно осуществляется предоставлении муниципальной услуги:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и другие);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

Режим работы оздоровительных, профильных лагерей устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4.

Режим работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599 -10.

Срок выполнения данной административной процедуры согласно графикам заезда в Учреждения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляется начальник отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или отдел образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://www.abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru), непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Перечень муниципальных образовательных учреждений  
муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1.	МБОУ Гимназия им. Т.Кусимова МР Абзелиловский район РБ	с.Аскароро 453620,РБ, Абзелиловского района с.Аскароро,ул. Пионерская, 2/1	7 (347) 72 2-24-47	<a href="mailto:abroo06@yandex.ru">abroo06@yandex.ru</a>  <a href="http://abroo06.ucoz.net">http://abroo06.ucoz.net</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
2.	МБОУ СОШ №1 с. Аскароро	453620, ул.Чапаева, 18, с.Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-15-81	<a href="mailto:abroo05@yandex.ru">abroo05@yandex.ru</a>  <a href="http://school1-askar.ucoz.ru">http://school1-askar.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
3.	МБОУ СОШ д.Абдульмамбетово	453610, ул.Салавата Кадырова, д.2, д.Абдулмабетово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-65-48	<a href="mailto:abroo02@yandex.ru">abroo02@yandex.ru</a>  <a href="http://abd-school.ucoz.com/">http://abd-school.ucoz.com/</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
4.	МБОУ СОШ с.Амангильдино	453625, ул.Центральная, 36, с.Амангильдино, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-51-16	<a href="mailto:abroo04@yandex.ru">abroo04@yandex.ru</a>  <a href="http://amangildino-shoo.ucoz.ru">http://amangildino-shoo.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
5.	МБОУ СОШ с. Баимово	453611, ул.Школьная, 22, с.Баимово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-31-47	<a href="mailto:abroo08@yandex.ru">abroo08@yandex.ru</a>  <a href="http://baimscool.wix.com/country-day-school-1">http://baimscool.wix.com/country-day-school-1</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
6.	МБОУ СОШ с. Бурангулово	453625, ул.Советская, д.29, с.Бурангулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-37-71	<a href="mailto:abroo09@yandex.ru">abroo09@yandex.ru</a>  <a href="http://abroo09.ucoz.ru">http://abroo09.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
7.	МБОУ СОШ с. Гусево	453614, ул.Сергея Соколова, 60, с.Гусево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-55-38	<a href="mailto:abroo10@yandex.ru">abroo10@yandex.ru</a>  <a href="http://abroo10.umi.ru">http://abroo10.umi.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
8.	МБОУ СОШ с.	453624, ул.Школьная,	7 (347) 72	<a href="mailto:abroo11@yandex.ru">abroo11@yandex.ru</a>	Понедельник	07.30-

	Давлетово	16, с.Давлетово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	2-35-41	ru  <a href="http://abroo11.umi.ru">http://abroo11.umi.ru</a>	12.00-19.00	20.00
9.	МБОУ СОШ с.Ишкулово	453626, ул.Школьная, 55, с.Ишкулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-64-26	abroo13@yandex. ru.  <a href="http://abroo13.lbihost.ru">http://abroo13.lbihost.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
10.	МБОУ СОШ д.Казмашево	453625, ул.Комсомольская, 38, д.Казмашево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-50-51	abroo14@yandex. ru  <a href="http://abroo14.ucoz.ru">http://abroo14.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
11.	МБОУ СОШ с.Кирдасово	453615, ул.Школьная, 34, с.Кирдасово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-46-25	Abroo15@yandex .ru  <a href="http://abroo15.ucoz.ru">http://abroo15.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
12.	МБОУ СОШ с. Красная Башкирия	453618, ул.Центральная, 11, с.Красная Башкирия, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-83-57	abroo16@yandex. ru  <a href="http://abroo16.ucoz.com">http://abroo16.ucoz.com</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
13.	МБОУ СОШ с.Кусимовского рудника	453613, ул.Школьная,1, с.Кусимовский рудник, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-61	abroo17@yandex. ru  <a href="http://kusimrudnik.ucoz.net">http://kusimrudnik.ucoz.net</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
14.	МБОУ СОШ им. Васева Г.Т. с. Михайловка	453622, ул.Парковая, 33, с.Михайловка, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-43-13	abroo19@yandex. ru  <a href="http://abroo19.ucoz.ru">http://abroo19.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
15.	МБОУ СОШ д. Новобалапаново	453611, Республика Башкортостан, муниципальный район Абзелиловский район, д.Новобалапаново, у л. Салавата Юлаева, 16.	7 (347) 72  2-31-17	abroo20@yandex. ru  <a href="http://abroo20.ucoz.ru">http://abroo20.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
16.	МБОУ СОШ с.Ташбулатово	453612, ул.Центральная, 20, с.Ташбулатово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-95	abroo25@yandex. ru  <a href="http://abroo25.umi.ru">http://abroo25.umi.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
17.	МБОУ СОШ д. Таштимерово	453621, ул.Клочкова,1, д.Абзелилово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-47-85	abroo26@yandex. ru <a href="http://tash-school.ucoz.ru">http://tash-school.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00
18.	МБОУ СОШ с.Халилово	453606, ул.Советская, 2в, с.Халилово,	7 (347) 72 2-56-92	abroo30@yandex. ru	Понедельник 12.00-19.00	07.30- 20.00

		Абзелиловский район, Республика Башкортостан		<a href="http://xcw.ucoz.ru">http://xcw.ucoz.ru</a>		
19.	МБОУ СОШ с.Хамитово	453627, ул.Хидията Сагадатов, 15, с.Хамитово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-67-08	<a href="mailto:abroo31@yandex.ru">abroo31@yandex.ru</a> <a href="http://abroo31.ucoz.com">http://abroo31.ucoz.com</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
20.	МБОУ СОШ с.Целинный	453605, ул.Ленина, 5, с.Целинный, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-61-80	<a href="mailto:abroo29@yandex.ru">abroo29@yandex.ru</a> <a href="http://school-ural.ucoz.ru">http://school-ural.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
21.	МБОУ СОШ с.Янгельское	453623, ул.Школьная,17, с.Янгельское, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-73-83	<a href="mailto:abroo32@yandex.ru">abroo32@yandex.ru</a> <a href="http://yangelsk-school.ucoz.ru">http://yangelsk-school.ucoz.ru</a>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00

Сведения о загородных детских лагерях, детских санаториях,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Загородные детские оздоровительные лагеря			
	Полное наименование	Место нахождения	Контакты:
1.	Муниципальное автономное учреждение детский лагерь отдыха "Ирандык" муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, д. Кулукасово, ул. Горная, 41	7(34772)22485; 7(34772)21912; <a href="mailto:dlo_irandek@rambler.ru">dlo_irandek@rambler.ru</a>

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)  
от работника

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу Вас выделить путевку для оздоровления и отдыха моего (моей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка),

ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения (детский сад/ школа)

в

\_\_\_\_\_  
(название оздоровительного учреждения (санаторий / лагерь)

на \_\_\_\_\_ месяц.

Домашний адрес, телефон (любой, с кем можно связаться: соседи, бабушка, др.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы родителей:

МАМА

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Место

работы \_\_\_\_\_

телефон (сотовый, домашний, рабочий) \_\_\_\_\_

ПАПА

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Место

работы \_\_\_\_\_

телефон (сотовый, домашний, рабочий) \_\_\_\_\_

Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
Предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

