

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
Баймакский район
Республики Башкортостан
№ 2948 от «29» декабря 2017г.

Приложение №30
к постановлению администрации
муниципального района
Баймакский район
Республики Башкортостан
№ 20 от «17» января 2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)».

Административный регламент «Организация отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, или юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее - заявитель). Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при заключении с МФЦ соглашения о взаимодействии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (учреждений), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Отдел образования), муниципальным автономным учреждением детский оздоровительный лагерь «Орленок» муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, муниципальным бюджетным учреждением детский оздоровительный лагерь «Озеро Графское» муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу), Администрацией муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

График работы Отдела образования: понедельник - пятница с 08.00 до 17.30; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни. График приема граждан: вторник с 10:00 до 12:00.

Места нахождения и графики работы, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - официальный Интернет-сайт): <http://baimak.bashkortostan.ru/>

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) – adm44@bashkortostan.ru

Адрес электронной почты Отдела образования: bgroo@mail.ru

1.3.4. адрес официального Интернет-сайта Отдела образования-
<http://roobaimak.ucoz.ru/>

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют учреждения, осуществляющие организацию отдыха и оздоровления несовершеннолетних лиц в каникулярное время (круглосуточным или дневным пребыванием) приложение №1.

- воспитание, развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 7 лет до 15 лет включительно.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования, работниками органов предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения Отдела образования: ул. М.Горького, д. 26 г. Баймак, Республика Башкортостан, 453631.

Справочный телефон, факс Отдела образования: 8 (34751) 3-14-85, факс 8 (34751) 3-14-85, телефон ответственного специалиста - 8 (34751) 2-17-24, 8(34751)2-15-44;

1.3.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru> ; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан): <http://pgu.bashkortostan.ru> ; путем размещения на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд оборудуется в органах, предоставляющих муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального Интернет-сайта;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:
- о режиме работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - о почтовом адресе органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - об адресе официального Интернет-сайта;
 - об адресе электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)».

2.2. Должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является :

- Организация отдыха и оздоровления детей;
- Создание необходимых условий для отдыха и рационального использования каникулярного времени, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
- Создание условий для быстрой адаптации обучающихся;
- Оздоровление и отдых детей с использованием естественных природных факторов, физической культуры и спорта, занятий по интересам и других средств, способствующих эмоциональному подъему и укреплению здоровья;
- Воспитание и развитие трудовых навыков;
- Формирование общей культуры личности детей на основе усвоения содержания дополнительных образовательных программ;
- Удовлетворение потребности личности в приобретении новых знаний и развитии способностей;
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при обращении в письменном виде (независимо от их формы) - в течение 14 рабочих дней.

Сроки предоставления муниципальной услуги 21 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 г. № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 15 марта 2010 года №72 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Башкортостан (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 09 июля 2014 года №314 «Об утверждении порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 17 июня 2011 года №205 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в Республике Башкортостан»;
- Постановление Правительства РБ от 29.12.2012 №500 «Об утверждении Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Башкортостан на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
- Устав органа, предоставляющие муниципальную услугу.

2.6. Для получения настоящей муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться с письменным заявлением о приеме по определенной форме в орган предоставляющие муниципальную услугу.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Письменное заявление, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;
- суть запроса;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый или электронный адрес доставки);
- подпись заявителя.
- медицинская справка о состоянии здоровья гражданина;
- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- Для дневных лагерей:

- 1) Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;

- Для трудовых объединений:

- 1) Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;

- Для профильных лагерей

- 1) Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;

- Для походов:
 - 1) Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- Для муниципальных оздоровительных лагерей:
 - 1) Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) Свидетельство о рождении ребенка;
 - 3) Выписка из решения профкома с места работы родителя;
 - 4) Медицинская справка;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, путем почтового отправления либо направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (при наличии технической возможности). Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- непредставление Заявителем, либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в органе, предоставляющие муниципальную услугу;
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ликвидация (реорганизация) органа, предоставляющие муниципальную услугу;
- прекращение отдыха и оздоровления по собственной инициативе получателя услуги;
- при грубых и неоднократных нарушениях Устава органа, предоставляющие муниципальную услугу;
- невозможность по состоянию здоровья продолжать отдых и оздоровление.

2.9. Перечни оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- по заявлению получателя услуги;
- отсутствие квалифицированных кадров;
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника;
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие технической возможности оказания муниципальной услуги;

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги - 30 минут.

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

Срок регистрации заявления, в том числе поступивших в электронной форме, - в течение 1 дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Устный запрос рассматривается без регистрации.

Документы поступают в приемную Отдела образования, в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Регистрация представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещении (кабинете) Отдела образования, либо органа, предоставляющие муниципальную услугу для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Требования доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство)

Раздел 3. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прием и регистрация заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение представленного заявления и подготовка ответа заявителю;
- оформление и выдача ответа заявителю;
- получение муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур является заместитель руководителя (ответственное лицо) органа, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.3. Заместитель руководителя (ответственное лицо) органа, предоставляющие муниципальную услугу:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6. настоящего Регламента) на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сверяет копии и подлинники документов;

3.1.4. В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям (п.2.6. Регламента) (ответственное лицо) органа, предоставляющие муниципальную услугу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

- осуществляет регистрацию заявления;

-ознакомливает заявителя с уставом, и другими документами, регламентирующими прием в Учреждение и организацию отдыха и оздоровления.

-выдается путевка в детский оздоровительный лагерь;

3.1.5. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в орган, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.6. Учреждение оформляет на зачисленного получателя муниципальной услуги личное дело и осуществляет ведение личного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований перечисленных в п. 2.8. Регламента, заместитель руководителя (ответственное лицо) органа, предоставляющие муниципальную услугу: отказывает в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – в течение дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела образования. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги работниками Отдела образования, органа предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица органа, предоставляющих муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан;

- отказ органов предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования, органа предоставляющих муниципальную услугу заявителя вправе направить на имя начальника Отдела образования в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) в приемную Отдела образования.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в РГАУ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При поступлении жалобы в РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Отдела образования, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Отдел образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательных учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом образования.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела образования. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается начальником Отдела образования, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и

рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Отдела образования, образовательных учреждениях, на официальном сайте Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и на государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан"

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)».

Сведения об Отделе образования Администрации муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан

№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта, E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Отдел образования Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	ул. М.Горького, д. 26 г. Баймак, Республика Башкортостан, 453631. т. 8 (34751) 3-14-85 bgroo@mail.ru :http://roobaimak.ucoz.ru/	Начальник Отдела образования администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

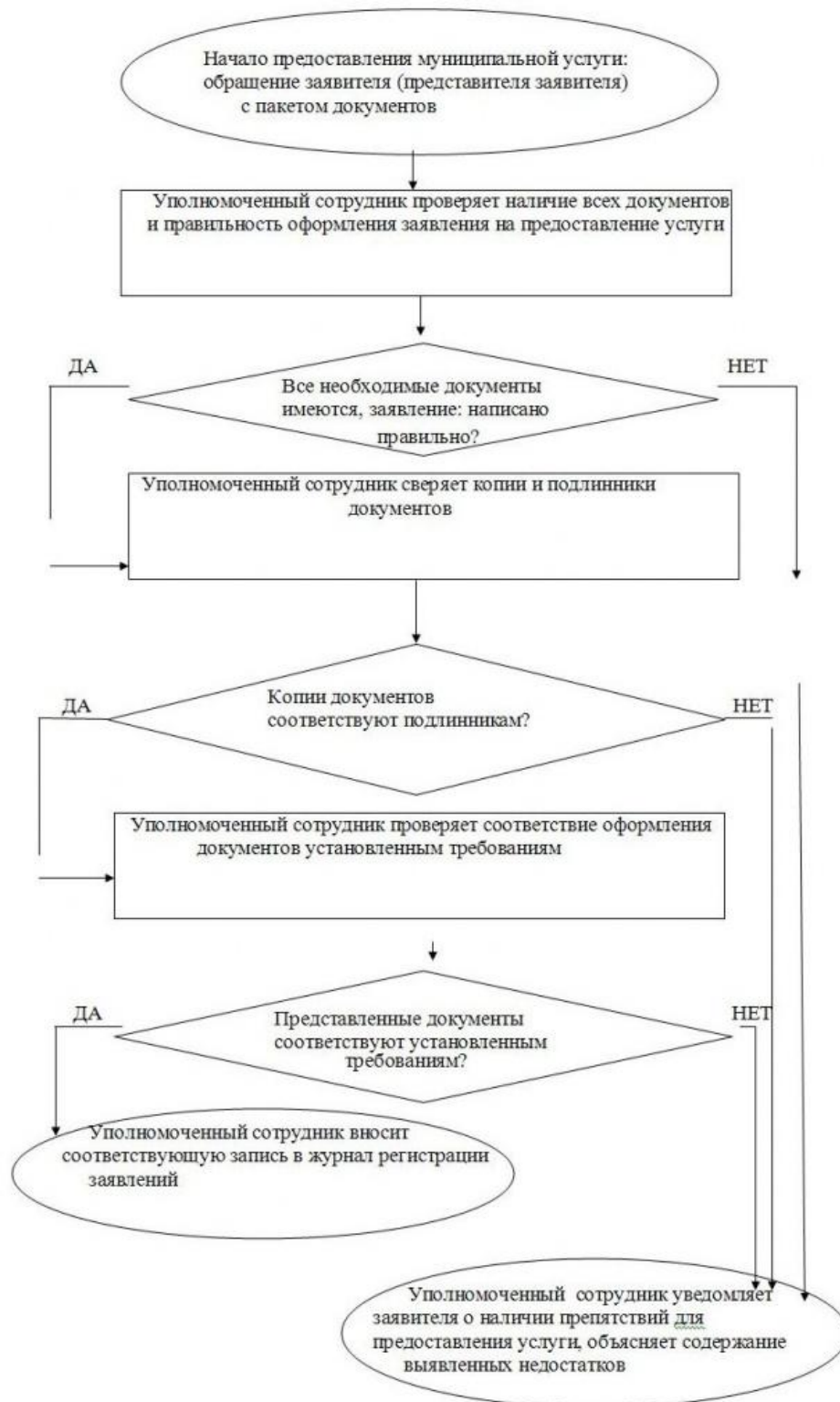
Сведения о муниципальных учреждениях детских оздоровительных лагерях
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

№ п / п	Полное наименование учреждения	Адрес учреждения	Графи к работы	Телефон	Электронн ая почта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Озеро Графское» муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Юридический адрес: ул. М. Горького, 26, г. Баймак, Республика Башкортостан, 453631; Фактический адрес: 4 км. автодороги Баймак-Исяново, Баймакский район, Республика Башкортостан, 453630;	08.00- 17.30	8(34751) 2-15-44, 8(34751) 4-02-33	

2.	Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь «Орленок» муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Юридический адрес: ул. М. Горького, 26, г. Баймак, Республика Башкортостан, 453631; Фактический адрес: 453661, Республика Башкортостан, Баймакский район, д. Исяново, ул. Лесная, 2.	08.00-17.30	8(34751)2-15-44, 8(34751)4-24-03	
----	---	---	-------------	-------------------------------------	--

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное
время)».



Уполномоченному органу исполнительной власти
по организации отдыха и оздоровления детей
Администрации муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

Место работы: _____

Должность _____

Телефон дом. _____

Телефон рабоч. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на отдых и оздоровление за счет средств бюджета РБ на 2018 год
моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ г.

Место учебы: _____, класс _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Кем выдано: _____ дата выдачи _____

СНИЛС: _____

в детский оздоровительный лагерь _____ на _____ заезд 2018 г.

Социальный статус семьи (нужное подчеркнуть): полная семья, неполная семья,
малообеспеченная семья, семья беженцев или вынужденных переселенцев, без льгот,
другое _____.

Категория ребенка (нужное подчеркнуть) ребенок, находящийся под опекой, ребенок-
инвалид, сирота, ребенок – жертва насилия, стихийных бедствий, вооруженных
конфликтов; ребенок, проживающий в малообеспеченной семье, одаренный ребенок,
ребенок-спортсмен, другое - _____.

Предупрежден об ответственности за неиспользование сертификата по назначению,
передачу его другому лицу или продажу. Порядок представления копий документов,
необходимых для подтверждения статуса моей семьи, мне разъяснен, обязуюсь
представить их в назначенный срок.

Подпись заявителя: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на предоставление информации в соответствии с Федеральным
Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Подпись: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления «__» _____ 2018 г.