

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «09» ноября 2015 года № 2216

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо организации (юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации) желающие организовать отдых детей своих сотрудников (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства преимущественно с 6 лет до достижения ими 18-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования, загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления детей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – образовательные и оздоровительные учреждения).

Организатором предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования) и иные заинтересованные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися (воспитанниками).

Управление образования обеспечивает организационно-методическое сопровождение, контроль за выполнением муниципального задания учредителя и координацию деятельности учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, образовательных или оздоровительных учреждениях в устной, письменной и электронной форме.

Информация о месте нахождения, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты и графики работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга также предоставляется в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

Адрес местонахождения:

- филиала РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3;

Официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

Контактный телефон: +7 (34786) 5-13-01, 5-02-10

Электронный адрес центра: mfcbelebei@mfcrb.ru

График работы: пн: 14:00 – 20:00; вт-сб: 8:00 – 20:00

воскресенье – выходной день.

- отделения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 а.

Контактный телефон: +7 (3478) 67-90-26

Электронный адрес центра: mfc@mfcrb.ru

График работы: вт-пт: 09:00 - 19:00; сб: 09:00 - 13:00

воскресенье – выходной день.

1.3.2. Контактные телефоны:

Тел/факс Управления образования: 8(34786) 5-72-22

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://bel-obr.ru>

Адрес электронной почты Управления образования: oobel@ufamts.ru.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах организации отдыха, оздоровления и занятости детей, направленных на физическое,

интеллектуальное и нравственное развитие личности детей и подростков (далее – формы организации):

- оздоровительный центр с дневным пребыванием детей (смена центра) - форма воспитательно-оздоровительной и образовательной деятельности обучающихся (воспитанников) в период каникул в дневное время и обязательной организацией питания на базе функционирующих общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;

- трудовое объединение (смена) - форма организации отдыха обучающихся, рационально сочетающая организацию трудовой деятельности и спортивно-оздоровительных, воспитательных мероприятий, в период каникул с пребыванием в дневное время и обязательной организацией питания на базе функционирующих общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;

- оздоровительная смена - форма образовательной и оздоровительной деятельности обучающихся (воспитанников) в период каникул с круглосуточным пребыванием и обязательной организацией питания на базе загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей;

- профильный лагерь (смена) – форма образовательной и воспитательно-оздоровительной деятельности определенной творческой, спортивной или технической направленности в период каникул с круглосуточным или дневным пребыванием и обязательной организацией питания на базе загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей или в полевых условиях (в палатках).

- иные формы организованного отдыха детей и подростков.

Муниципальная услуга предоставляется обучающимся в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет в период летних, осенних, зимних, весенних каникул решением Управления образования или иной заинтересованной организации - организатора предоставления муниципальной услуги, по согласованию с руководством учреждения, на базе которого предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга в форме организации смены профильного лагеря, трудового объединения, оздоровительного центра с дневным пребыванием детей (по согласованию с руководством учреждения, на базе которого предоставляется муниципальная услуга), может быть предоставлена обучающимся до 18 лет включительно, если это предусмотрено программой содержания деятельности.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений.

Информация предоставляется при личном обращении в Управление образования, образовательные и оздоровительные учреждения, а также посредством телефонной, электронной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в устной форме при личном обращении или обращении по телефону к специалистам Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений;

- в письменной форме при рассмотрении письменного обращения ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- в электронной форме ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- путем информирования в письменной форме на информационных стендах образовательных и оздоровительных учреждений, в брошюрах, буклетах;

- путем информирования в электронной форме на официальном сайте Управления образования (www.bel-obr.ru), официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (www.belebey-mr.ru).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги может быть представлена в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

Посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном сайте Управления образования; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»: <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещениях образовательных и оздоровительных учреждений.

Информационные стенды оборудуются в образовательных и оздоровительных учреждениях. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, справочный номер телефона, график работы Управления образования и образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных 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 образовательных и оздоровительных учреждений размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления образования и образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- о почтовом адресе Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального Интернет-сайта Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты Управления образования, образовательных и оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, загородными стационарными учреждениями отдыха и оздоровления детей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицам образовательных и оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителей осуществления 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. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация отдыха, оздоровления и занятости, рационального использования каникулярного времени детей в возрасте преимущественно от 6 лет до достижения 18-летнего возраста;

- обеспечение необходимых условий для организации содержательного досуга детей и подростков; личностного, творческого, духовно-нравственного развития обучающихся.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования - с момента приема (зачисления) в учреждение по одной из форм организации отдыха, оздоровления и занятости на период смены, либо до отчисления из учреждений в установленном порядке.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги на базе загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления - с момента приема (зачисления) в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, на период действия контракта между заявителем и учреждением, либо до отчисления из учреждений в установленном порядке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) «Российская газета», 1993 г., № 237; 2008 г., № 267, 2009 г., №7);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.11.2011 г. № 18-2/10/1-7164 о «Типовом положении о детском оздоровительном лагере».

2.6. 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:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги на имя руководителя общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- медицинское заключение о состоянии ребенка – при приеме детей в профильный лагерь.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей на базе загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления необходимо предоставить следующие документы:

- письменная заявка от родителей (законных представителей), желающих приобрести путевку, либо заявка от организации, желающей приобрести путевки для детей своих сотрудников (юридического лица) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий наличие согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- копии платежных документов об оплате стоимости путевки;

- сведения на ребенка (или детей), на которого приобретается путевка (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- медицинская справка на ребенка установленного образца (070/У-04), выданная территориальным амбулаторно-поликлиническим учреждением;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;

- копия идентификационного номера налогоплательщика ребенка.

Для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в загородном стационарном учреждении отдыха и оздоровления заключается

контракт (приложение 5, 6 к настоящему Административному регламенту) в 3-х экземплярах с выдачей одного экземпляра контракта заявителем.

Для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время заявителям необходимо лично представить указанные документы в образовательные и оздоровительные учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

Заявление/заявка 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, фамилии, имена 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.8. 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.

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

- не достижение ребенком возраста 6 лет;
- достижение ребенком 18-летнего возраста;
- несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию

заявителя, подписывается руководителем образовательного или оздоровительного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей:

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей);
- отсутствие свободных мест в образовательном или оздоровительном учреждении по запрашиваемой форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- наличие медицинских противопоказаний;
- грубые или неоднократные нарушения ребенком основных режимных моментов, правил поведения в образовательном или оздоровительном учреждении;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий контракта с загородным стационарным учреждением отдыха и оздоровления детей после предварительного письменного уведомления родителей (законных представителей);
- заявление родителей (законных представителей) о досрочном прекращении пребывания ребенка в образовательном или оздоровительном учреждении.

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

2.12. 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.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

За предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования плата с заявителя не взимается.

Размер оплаты стоимости путевки в загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления детей устанавливается ежегодно с учетом индексации, республиканских нормативных документов, регламентирующих процесс приобретения и распределения путевок для обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

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

Продолжительность приема заявителей при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Срок ожидания уведомления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать более 7 календарных дней до начала организации смены.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления/заявки и прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в учреждение дополнительного образования.

Регистрация документов, представленных в образовательное или оздоровительное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей осуществляется в комфортном и специально оборудованном для этих целей помещении образовательного или оздоровительного учреждения в соответствии с графиком работы.

Рабочее место специалиста образовательного или оздоровительного учреждения 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.

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/заявки и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным

графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным или оздоровительным учреждением, согласованным с Управлением образования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении);
- материально-техническое и ресурсное обеспечение исполнения муниципальной услуги;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.18. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

При включении муниципальной услуги в Соглашение, заключаемое между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, с момента вступления его в силу.

2.19. Иные требования:

Требования к персоналу образовательного или оздоровительного учреждения:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем образовательного или оздоровительного учреждения.

При приеме на работу работниками предоставляются документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Исчерпывающий перечень процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления/заявки и прилагаемого пакета документов на предоставление муниципальной услуги в образовательном или оздоровительном учреждении;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в образовательном или оздоровительном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное или оздоровительное учреждение;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги - организация оздоровительно-воспитательного процесса в образовательном и оздоровительном учреждении согласно выбранной форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления/заявки с прилагаемым пакетом документов ответственным лицом образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления/заявки в образовательное или оздоровительное учреждение с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В заявлении указывается форма организации отдыха, оздоровления и занятости ребенка на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и запланированные сроки организации смены лагеря (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявке на отдых и оздоровление детей указывается количество приобретаемых путевок в загородное стационарное учреждение отдыха и оздоровления детей и запланированные сроки организации смены лагеря (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный специалист учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет:

- ознакомление с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений или полномочий законного представителя;
- контроль правильности заполнения заявления/заявки;
- проверку наличия прилагаемых к заявлению/заявке документов, правильность их оформления и соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, отсутствия комплектности представленного пакета документов, либо факта их недостоверности, специалист образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сообщает заявителю о необходимости устранения данных недостатков. Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения запроса обязан устранить указанные замечания.

В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов в срок, в течение 3 рабочих дней специалист учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за принятие заявления, является специалист образовательного или оздоровительного учреждения, ответственный за принятие и регистрацию документов.

3.1.3. Критерии принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комплектует представленные заявителем документы в папку.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента специалист образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, возвращает документы на доработку.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления/заявки и наличия прилагаемых к заявлению документов, оформление представленных заявителем документов в папку.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления/заявки с пакетом документов с присвоением входящего номера в образовательном или оздоровительном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

После регистрации заявление/заявка и прилагаемые документы направляются руководителю образовательного или оздоровительного учреждения.

3.2. Принятие решения о приеме (отказе в приеме) в образовательное или оздоровительное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (отказе в приеме) в образовательное или оздоровительное

учреждение является зарегистрированное заявление/заявка и прилагаемый полный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение принятого заявления/заявки и прилагаемых документов, принятие решения о приеме (отказе в приеме) в образовательное или оздоровительное учреждение выполняется в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления/заявки и прилагаемого полного пакета документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления/заявки и принятие решения о приеме (отказе в приеме) в образовательное или оздоровительное учреждение, является руководитель образовательного или оздоровительного учреждения.

3.2.3. Критерии принятия решения.

Основанием для приема в образовательное или оздоровительное учреждение является:

- наличие свободных мест в образовательном или оздоровительном учреждении по запрашиваемой форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- наличие заявления/заявки и полного пакета прилагаемых к нему документов;

- отсутствие оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме в образовательное или оздоровительное учреждение.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- принятое решение о приеме в образовательное или оздоровительное учреждение с изданием приказа о зачислении в образовательное или оздоровительное учреждение;

- принятое решение об отказе в приеме в образовательное или оздоровительное учреждение.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение контракта между заявителем и образовательным или оздоровительным учреждением.

3.3. Зачисление ребенка в оздоровительное или образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в оздоровительное или образовательное учреждение является заключение контракта между заявителем и оздоровительным или образовательным учреждением.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за зачисление ребенка в оздоровительное или образовательное учреждение является руководитель оздоровительного или образовательного учреждения.

Руководитель оздоровительного или образовательного учреждения осуществляет контроль правильности оформления контракта.

3.3.3. Критерии принятия решений - наличие правильно оформленного контракта между заявителем и оздоровительным или образовательным учреждением.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в оздоровительное или образовательное учреждение.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в соответствующем журнале.

3.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - организация оздоровительно-воспитательного процесса в образовательном или оздоровительном учреждении согласно выбранной форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание руководителем приказа о приеме в образовательное или оздоровительное учреждение.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в дневное время или круглосуточно в период организации смены по одной из форм отдыха, оздоровления и занятости детей, продолжительность которой утверждается образовательными и оздоровительными учреждениями, согласовывается с Управлением образования в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при наличии в образовательных или оздоровительных учреждениях документа, подтверждающего их соответствие санитарно-эпидемиологическими правилами.

Организация оздоровительно-воспитательного процесса в образовательном и оздоровительном учреждении осуществляется согласно выбранной форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей в соответствии с дополнительными образовательными программами.

Медицинское обслуживание в образовательных и оздоровительных учреждениях обеспечивает медицинский персонал государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Белебеевская Центральная районная больница на основании договора об оказании медицинских услуг и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Образовательные и оздоровительные учреждения предоставляют соответствующие помещения для работы медицинских работников.

Организация питания в образовательных и оздоровительных учреждениях возлагается на администрацию образовательных и оздоровительных учреждений. В образовательных и оздоровительных учреждениях должно быть предусмотрено помещение для питания детей, а также для хранения и приготовления пищи.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за организацию оздоровительно-воспитательного процесса в образовательном или оздоровительном учреждении согласно выбранной форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей, является руководитель учреждения.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники образовательных или оздоровительных учреждений в соответствии со штатным расписанием и режимом дня, соответствующим выбранной форме организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является организация отдыха, оздоровления и занятости, рационального использования каникулярного времени детей в возрасте преимущественно от 6 лет до достижения 18-летнего возраста.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же 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 путем проведения Управлением образования и руководителем образовательного или оздоровительного учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательного или оздоровительного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается приказом руководителя Управления образования, руководителя образовательного или оздоровительного учреждения.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и руководителем образовательного или оздоровительного учреждения в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации,

содержащейся в обращениях органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.2. Контроль за деятельностью образовательных или оздоровительных учреждений осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем образовательного или оздоровительного учреждения и ответственными должностными лицами.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

- плановый контроль:

- тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности учреждения);

- комплексный (проверка образовательной деятельности, структурных подразделений и т.п.).

4.2.3. Управление образования осуществляет плановое и внеплановое изучение деятельности образовательных или оздоровительных учреждений в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- планового изучения деятельности (проводится в соответствии с утвержденным планом проверок уполномоченных муниципальных органов). Плановые проверки в отношении образовательных или оздоровительных учреждений проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Внеплановое изучение деятельности проводится в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

4.2.4. Внешний контроль за исполнением муниципальной услуги могут осуществлять надзорные органы, имеющие на это полномочия, предусмотренные законодательством.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются путем проведения документарных и выездных проверок образовательных или оздоровительных учреждений, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества предоставления муниципальной услуги. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого образовательного или оздоровительного учреждения. Документарные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представленных

образовательным или оздоровительным учреждением дополнительного образования.

4.2.6. 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. Меры ответственности за нарушение требований Административного регламента к сотрудникам образовательных или оздоровительных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителем образовательного или оздоровительного учреждения в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Административного регламента.

К ответственности за нарушение требований Административного регламента руководитель образовательного или оздоровительного учреждения может быть привлечен по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Административного регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки или судебного решения.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством 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 образовательных или оздоровительных учреждений, 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.

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

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 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц учреждений дополнительного образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в образовательное или оздоровительное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействия) руководителей образовательных или оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных или оздоровительных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, заявители вправе направить на имя Главы Администрации в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила), которые утверждены Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 г. № 810.

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, либо муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) образовательных и оздоровительных учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работниках;

- доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) образовательных и оздоровительных учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работниках. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителей, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, 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) оздоровительным или образовательным учреждением, Управлением образования (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены, 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 Управления 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 (функций) 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. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 образовательное или оздоровительное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного или оздоровительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного или оздоровительного учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба, поступившая в Управление 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 Управлением образования.

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрацией.

В случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 ее 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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, иными нормативными правовыми актами.

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 Управления образования, руководителем образовательного или оздоровительного учреждения либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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 Управления образования, руководителем образовательного или оздоровительного учреждения 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 в образовательном или оздоровительном учреждении, на официальном сайте образовательного или оздоровительного учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», при личном обращении к специалистам Управления образования, руководителю учреждения, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

**Образовательные и оздоровительные учреждения
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон, электронный адрес, сайт, ИНН/ОГРН	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000 Республика Башкортостан г.Белебей, ул.Пионерская, д. 56 тел. 3-18-15 e-mail: gimn1-bel@mail.ru сайт: http://gimnasia-1.ucoz.ru/ ИНН 0255007010 ОГРН 1020201579606 График работы: с 08.00ч до 20.00ч	Ханнанова Зарима Сарваровна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Башкирская гимназия- интернат г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Морозова, д.2 4-41-70 e-mail: bel_bg@mail.ru сайт: http://bel-bgi.ucoz.ru/ ИНН 0255009850 ОГРН 1020201579584 График работы: круглосуточно 7 дней в неделю, кроме каникул и праздничных дней	Фатхутдинова Дильбар Гайсиевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия с отделением искусств г. Белебея» муниципального района Белебеевский район Республики	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Горохова, д.9 4-33-63 e-mail: bel-tg@mail.ru	Хабибрахманов Дамир Фанисович

	Башкортостан ГДО (группа дошкольного образования)	сайт: http://tg-bel.ucoz.ru/ ИНН 0255007154 ОГРН 1020201580541 График работы: с 08.00ч до 19.00ч	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашская гимназия г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Филиал: -начальная общеобразовательная школа д. Илькино ГДО	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Восточная, д.72 5-40-02 e-mail: bel-chg@mail.ru сайт: http://chuvgimn.ucoz.ru График работы: с 09.00ч до 20.00ч ИНН 0255009320 ОГРН 1020201579628 452024, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Илькино, ул. Центральная, д.11	Петрова Елена Михайловна
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза В.П.Ферапонтова г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452001, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красноармейская, д.77 3-06-08 e-mail: sosh1-bel@yandex.ru сайт: http://sosh1-bel.ucoz.ru ИНН 0255009200 ОГРН 1020201581157 График работы: с 08.00ч до 20.00ч	Гребешкова Гульнара Расуловна
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза М.Г. Сыртлановой г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Чапаева, д.73 4-25-05 e-mail: sosh2-bel@mail.ru сайт: http://sosh2bel.ucoz.ru ИНН 0255009264	Павлов Василий Григорьевич

		ОГРН 1020201580365 График работы: с 08.00ч до 18.00ч	
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Филиал: - средняя общеобразовательная школа №4 р.п. Приютово	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, д.5 7-18-06 e-mail: sosh5priutovo@mail.ru сайт: http://schools.dnevnik.ru/46863 ИНН 0255009313 ОГРН 1020201579419 График работы: с 08.00ч до 20.00ч 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Школьная, д.3 7-78-03	Набиуллина Ляйсан Магсумовна
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан Белебеевский район, р.п. Приютово бульвар Мира, д.3 7-21-09 e-mail: sosh7-priutovo@mail.ru сайт: http://7th-sch.ru/ ИНН 0255009240 ОГРН 1020201579595 График работы: с 08.00ч до 20.00ч	Иванова Людмила Владимировна
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Тукаева, д.77 4-17-39 e-mail: shkola8-bel@mail.ru сайт: www.sosh8-bel.ucoz.ru ИНН 0255009144 ОГРН 1020201578979	Имашева Татьяна Александровна

		График работы: с 08.00ч до 20.00ч	
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, д.8 4-32-03 e-mail: soch15@mail.ru сайт: http://shkola-15.ucoz.ru/ ИНН 0255009190 ОГРН 1020201579452 График работы: с 07.30ч до 19.30ч	И.о. Вагина Эльвира Ринатовна
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул.Свердлова, д.10 7-11-03 e-mail: sosh16-priut@mail.ru сайт: http://16ssoshucoz.ru ИНН 0255009232 ОГРН 1020201579441 График работы: с 08.00ч до 20.00ч	Габдуллина Розалия Замильевна
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 24/1 3-01-22 e-mail: sosh17-bel@mail.ru сайт: http://sosh17-bel.ru ИНН 0255009225 ОГРН 1020201579529 График работы: с 07.30ч до 20.30ч	Шитова Ирина Игоревна
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Первомайская, д.2 2-34-38 e-mail: aksakovo-sosh@mail.ru сайт: http://sh41.ru/	Вебер Татьяна Оттовна

	<p>Филиал: -начальная общеобразовательная школа д. Малиновка ГДО</p>	<p>ИНН 0255009994 ОГРН 1020201579562 График работы: с 08.00ч до 20.00ч</p> <p>452021, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Интернациональная, д.18</p>	
14	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа – интернат основного общего образования г.Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. им. В.И. Ленина, д. 1 4-21-63</p> <p>e-mail: internat-bel@mail.ru сайт: http://internat-bel.ru</p> <p>ИНН 0255006739 ОГРН 1020201579353 График работы: круглосуточно 7 дней в неделю, кроме каникул и праздничных дней</p>	<p>Салихова Рима Каррамовна</p>
15	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баженово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.6 2-65-19</p> <p>e-mail: bajenovo@mail.ru сайт: http://bajenovo.ucoz.ru/</p> <p>ИНН 0255009360 ОГРН 1020201579474 График работы: с 08.00ч до 19.00ч</p> <p>452031, РБ, Белебеевский район, с.Баженово, ул. Административная, д.4 2-66-07 e-mail: detsad_bajenovo@mail.ru сайт: bajenovo.edu-rb.ru</p>	<p>И.о. Линник Валентина Владимировна</p>

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ермолкино муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	<p>452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47 2-92-22</p> <p>e-mail: ermolkino_sosh@mail.ru сайт: http://ermolkino--sosh.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255007482 ОГРН 1020201579056 График работы: с 08.00ч до 17.00ч</p> <p>452022, РБ, Белебеевский район, с.Ермолкино, ул.Ленина, д.29 2-92-49 e-mail: detsad-ermolkino@mail.ru сайт: ds-ermolkino.edu-rb.ru График работы: с 08.00ч до 17.00ч</p>	Стукалова Екатерина Борисовна
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Знаменка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	<p>452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Знаменка, ул. Заводская, д.22 2-21-23</p> <p>e-mail: znamenka-sosh@mail.ru сайт: http://znamen-schoola.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255009970 ОГРН 1020201579463 График работы: с 08.00ч до 20.00ч</p>	Газеева Венера Ильясовна
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	<p>452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25 2-08-02</p> <p>e-mail: maximgor-sosh@mail.ru сайт: http://maksimgorsosh.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255009271 ОГРН 1020201579232 График работы: с 09.00ч до 20.00ч</p>	И.о Игнатъева Нина Дмитриевна

		452014, РБ, Белебеевский район, с.Центральной усадьба племзавода имени Максима Горького, ул. Максима Горького, д.5а 2-08-08 e-mail: elena-dou@mail.ru сайт: dsmaksgorkii.edu-rb.ru График работы: с 08.00ч до 17.00ч	
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Слакбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ГДО	452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Слакбаш ул. К. Иванова, д.60 2-57-12 e-mail: slakbash-sosh@mail.ru сайт: http://slakbash-sosh.ucoz.net ИНН 0255009842 ОГРН 1020201579540 График работы: с 08.15ч до 20.00ч 452016, РБ, Белебеевский район, с.Слакбаш, ул.им. К.Иванова, д.56 2-57-04 e-mail: slakbash-sadik@mail.ru сайт: slakbash-sad.edu-rb.ru График работы: с 08.00ч до 17.00ч	Григорьева Вера Иосифовна
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. санатория Глуховского муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ГДО	452013, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. санатория Глуховского, ул. Школьная, д.1 2-03-33 e-mail: sanator-sosh@mail.ru сайт: http://san-sosh.ucoz.ru/ ИНН 0255009296 ОГРН 1020201579265 График работы: с 08.00ч до 18.00ч	Гибяева Асия Римовна
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Усень-Ивановское	452033, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсомольская, д.70 2-73-15	Денисова Валентина Сергеевна

	<p>муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ГДО</p>	<p>e-mail: usen-sosh@mail.ru сайт: http://usen-sosh.ucoz.com/ ИНН 0255009659 ОГРН 1020201579925 График работы: с 08.00ч до 20.00ч</p> <p>452033, РБ, Белебеевский район, с.Усень- Ивановское, ул. Комсомольская, д.76 2-73-75 e-mail: ds_usen_ivanovo@mail.ru сайт: usen76.edu-rb.ru График работы: с 08.00ч до 17.00ч</p>	
22	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф. Тарасенко д. Шаровка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p> <p>Филиал: -начальная общеобразовательная школа д. Пахарь ГДО</p>	<p>452030, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Шаровка, ул. Школьная, д.1 2-41-85</p> <p>e-mail: sharovka@list.ru сайт: http://tarasenko-soch.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255009352 ОГРН 1020201578451</p> <p>452038, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д. Пахарь, ул. Школьная, д.1а</p> <p>График работы: с 08.00ч до 19.00ч</p>	<p>Муллагалева Татьяна Петровна</p>
23	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старосеменкино муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452034, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Старосеменкино, ул. Школьная, д.28 2-50-26</p> <p>e-mail: sem-sosh@mail.ru сайт: http://starosem-sosh.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255009722 ОГРН 1020201579023 График работы: с 09.00ч до 16.45ч</p>	<p>Никитина Анна Федоровна</p>
24	<p>Муниципальное бюджетное</p>	<p>452035, Республика</p>	<p>Борисов Игорь</p>

	<p>общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы А.Х. Валишина с. Метевбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ГДО</p>	<p>Башкортостан, Белебеевский район, с. Метевбаш, ул. Школьная, д. 56а 2-61-14</p> <p>e-mail: metevbash-sosh@mail.ru сайт: http://metevbash-sosh.ucoz.ru/</p> <p>ИНН 0255009881 ОГРН 1020201579496 График работы: с 09.00ч до 17.00ч</p>	<p>Владимирович</p>
25	<p>Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Новое поколение» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452000, РБ, г. Белебей, ул. им.С.Ф. Горохова, д.19 5-12-70</p> <p>e-mail: dpischbelebey@mail.ru сайт: http://dom-pionera.ru/?cat=68</p> <p>ИНН 0255009666 ОГРН 1020201579221 График работы: с 08.00ч до 20.00ч</p>	<p>Есипова Галина Давлетовна</p>
26	<p>Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452017, РБ, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, д.6 7-17-82</p> <p>e-mail: zdt_priutovo@mail.ru сайт:http://sentrtdettvor.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255009680 ОГРН 1020201580629 График работы: с 08.00ч до 20.00ч</p>	<p>Рахматуллина Альбина Ниловна</p>
27	<p>Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь «Спутник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан</p>	<p>452021, РБ, Белебеевский район, д. Родники, ул. Полевая, д.25 3-73-11</p> <p>e-mail: lag_sputnik@mail.ru сайт:http://lager-sputnik.ucoz.ru</p> <p>ИНН 0255017480 ОГРН 1120255000304 График работы: с 09.00ч до 18.00ч</p>	<p>Зайруллина Венера Рамилевна</p>
28	<p>Муниципальное автономное учреждение санаторий-профилакторий «Здоровье» муниципального района Белебеевский район</p>	<p>452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, д. 4А. 7-15-66</p>	<p>Булатова Лира Шамилевна</p>

	Республики Башкортостан	ИНН 0255019054 ОГРН 1140280007746 График работы: с 09.00ч до 18.00ч	
29	Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительно - образовательный центр «Чайка» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452033,РБ, Белебеевский район, д. Покровка, ул. Покровка, д. 1а 5-71-67 e-mail: chayka.belebey@mail.ru сайт: http://chaika-belebey.ru ИНН 0255014539 ОГРН 1070255001266 График работы: с 08.00 ч до 16.00 ч	Усманова Гульнара Тимуровна

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

Форма заявления

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя учреждения

от _____
Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)
проживающей(его) по адресу: _____
№ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего сына(дочь) _____
Дата рождения _____, ученика(цу) _____ класса

наименование учреждения

в _____ при _____
форма организации отдыха, оздоровления и занятости _____ наименование учреждения

сроком с _____ по _____ .

Свидетельство о рождении _____ № _____ от _____ ,
выданное _____

Социальный номер ребенка _____

Медицинский полис ребенка _____

ФИО родителей (или лиц их заменяющих(уточнить))

Мать:

Место работы матери(полностью): _____
_____ должность _____ №

тел. _____

Отец: _____

Место работы отца(полностью): _____
_____ должность _____ №

тел. _____

Особые отметки: семья многодетная, малообеспеченная, вынужденные переселенцы,
безработные, находящаяся в трудной жизненной ситуации и др.

Медицинские противопоказания _____

Даю свое согласие на трудовую деятельность ребенка _____

Даю согласие _____ и муниципальному казенному
(наименование учреждения)

учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись Расшифровка подписи Дата заполнения «__» _____ 201__ г.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

Форма заявки

Директору

(наименование загородного стационарного
учреждения отдыха и оздоровления детей)

Ф.И.О. руководителя учреждения

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по
адресу: _____
(указывается полный адрес)
тел. _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВКА.

Прошу Вас предоставить _____ путевку (путевок) на детскую
(количество)
оздоровительную смену с _____ по _____ 20__ года.

Пакет документов прилагаю.

Даю согласие _____ (наименование
детского оздоровительного учреждения) и муниципальному казенному
учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский
район Республики Башкортостан на обработку содержащихся в настоящих
сведениях персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

*Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящих
сведениях, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.*

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

**Сведения на ребенка (детей), на которого (ых) приобретается (ются) путевка (и)
в загородное стационарное учреждение отдыха и оздоровления детей**

№ п\п	№ путевки	Наименование детского оздоровительного учреждения (адрес)	Ф.И.О ребенка	Возраст ребенка (лет, число, месяц, год рождения)	№ свидетельства о рождении ребенка, дата выдачи	Социальный номер ребенка	количество дней, дата заезда\выезда	Ф.И.О. родителей, тел, место работы, место проживания
1.								

Подпись
«___» _____ 20___ г

Расшифровка подписи

Дата заполнения

**К данным сведениям, предоставляемым на ребенка, прилагается согласие родителей (законных представителей) по прилагаемому образцу на обработку персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Я _____ родитель _____
(ФИО родителя, законного представителя) (ФИО ребенка)
даю согласие _____

(наименование детского оздоровительного учреждения)

и муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на обработку информации о персональных данных, содержащихся в сведениях, предоставляемых мной для оформления путевки в

(наименование детского оздоровительного учреждения)

А именно сбор данных, их систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящих сведениях, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись родителя _____ дата _____

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

Контракт №
на предоставление услуг по организации отдыха и оздоровления детей
для бюджетных организаций

Республика Башкортостан, г. Белебей
года

«__» _____ 20__

_____ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице
_____, действующего на основании Устава, с другой стороны,
муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Лавровой
Натальи Владимировны (именуемые в дальнейшем вместе и в отдельности «Стороны») заключили настоящий
контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта.

1.1. Настоящий контракт определяет взаимные обязательства «Сторон» по предоставлению услуг по
обеспечению отдыха и оздоровления в муниципальном автономном учреждении детский оздоровительный лагерь
«Спутник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Стоимость и порядок исполнения контракта.

2.1. «Исполнитель» выделяет путевки в количестве __ штук, «Уполномоченный орган» перечисляет
субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на оплату стоимости путевок детям, а
«Заказчик» оплачивает оставшуюся часть стоимости путевок.

2.2. «Исполнитель» согласно выделенным путевкам обеспечивает в течение всего срока заезда детей
проживание, питание, культурное обслуживание, проводит воспитательно-оздоровительные мероприятия.
Продолжительность заезда 21 день.

2.3. Сроки заезда в оздоровительное учреждение с _____ по _____ (включительно).

2.4. «Заказчик» производит оплату выделенной (ых) путевки (ок) в оздоровительное учреждение согласно счету-
фактуре в установленном объеме до передачи путевки (ок) «Исполнителем» «Заказчику».

Полная стоимость одной путевки составляет _____ рублей __ копеек
(_____ рублей __ копеек), из расчета _____ рублей __
копеек в сутки.

Размер платы из средств работников организации «Заказчика» по одной путевке составляет _____
рублей __ копеек (_____ рублей __ копеек).

Размер платы из средств бюджета Республики Башкортостан по одной путевке составляет _____ рублей
__ копеек (_____ рублей __ копеек).

2.5. Общая стоимость контракта составляет _____ рублей __ копеек
(_____ рублей __ копеек):

- из средств «Заказчика» в сумме _____ рублей __ копеек
(_____ рублей __ копеек).

- из средств бюджета Республики Башкортостан в сумме _____ рублей __ копеек
(_____ рублей __ копеек).

2.6. «Уполномоченный орган» перечисляет субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на основании платежных документов предоставленных «Заказчиком».

2.7. Цена контракта, стоимость одной путевки, поставляемой по Контракту, являются фиксированными на период действия Контракта и пересмотру не подлежат.

2.8. Оплата производится перечислением денежных средств на расчетный счет «Исполнителя».

3. Права и обязанности сторон.

3.1. «Исполнитель» обязуется:

3.1.1. Обеспечить качественный прием, размещение, полноценный отдых и оздоровление детей в соответствии с предъявленными путевками.

3.1.2. Создать благоприятные, безопасные для жизни и здоровья детей условия, соответствующие санитарным нормам и правилам противопожарной безопасности.

3.1.3. Организовать отдых детей, развивая их творческие способности и интересы.

3.1.4. Осуществлять действенный постоянный контроль за работой пищеблоков, организацией питания, соблюдением температурного режима в помещениях.

3.1.5. Обеспечить физическое воспитание и закаливание детей, максимальный охват детей спортивно-массовыми мероприятиями, при условии соблюдения физиологических норм нагрузки при проведении спортивных соревнований и трудовой деятельности; соответствие мест занятий физической культурой нормативным требованиям.

3.1.6. Проводить работу по оздоровлению, гигиеническому воспитанию детей, привитию навыков здорового образа жизни, профилактике алкоголизма, наркомании и табакокурения.

3.1.7. Обеспечить проведение оздоровительных мероприятий среди детей с учетом состояния их здоровья и структуры заболеваемости.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание детей.

3.1.9. Предоставить Заказчику достоверную информацию о потребительских свойствах услуг, входящих в стоимость путевки, продолжительности смены, о возрастном критерии, в том числе о точном местоположении, контактные телефоны, разъяснить представителям Заказчика порядок заезда по данным путевкам.

3.1.10. Сохранять место и обеспечивать прием при задержке детей по уважительным причинам. Место сохраняется в течение 3-х (трех) суток.

3.1.11. В случае досрочного расторжения контракта по уважительным причинам (по состоянию здоровья, инвалидности и другим причинам) «Исполнитель» возвращает «Заказчику» стоимость путевки пропорционально стоимости не оказанных услуг.

3.2. «Исполнитель» имеет право:

3.2.1. Требовать от «Заказчика» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.2.2. Отказать в приеме детям, имеющим медицинские противопоказания для пребывания в оздоровительной организации.

3.2.3. Требовать от детей Заказчика неукоснительного соблюдения Правил поведения и проживания, Инструкции по технике безопасности.

3.2.4. В случае отъезда ранее срока, указанного в путевке, по неуважительным причинам, денежные средства не возвращаются.

3.3. «Заказчик» обязуется:

3.3.1. Не отправлять «Исполнителю» детей, имеющих медицинские противопоказания для пребывания в оздоровительной организации.

3.3.2. Обеспечить наличие у каждого ребенка, убывающего к «Исполнителю»: необходимых личных вещей, путевки, копии полиса обязательного медицинского страхования, копии документов, удостоверяющих личность ребенка, медицинской справки по форме № 079/У.

3.3.3. Оплатить стоимость путевок.

3.4. «Заказчик» имеет право:

3.4.1. Требовать от «Исполнителя» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.4.2. Ознакомиться с образовательно-воспитательной программой оздоровительной организации, условиями проживания и питания детей.

3.5. «Уполномоченный орган» обязуется:

3.5.1. Своевременно перечислять субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на основании платежных документов предоставленных «Заказчиком».

3.6. «Уполномоченный орган» имеет право:

3.6.1. Требовать от «Исполнителя» и «Заказчика» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.6.2. В своей деятельности обеспечивать целевое использование субвенции (средства бюджета Республики Башкортостан) и осуществлять проверку достоверности представляемых отчетных сведений.

3.6.3. Осуществлять контроль правильного исчисления и предоставления субвенции (средства бюджета Республики Башкортостан).

3.7. Претензии, возникающие по настоящему контракту, должны быть предъявлены в течение 30 дней после возникновения основания для их предъявления.

3.8. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее ответственность по существу претензии (подтвердить согласие на полное или частичное ее удовлетворение, или сообщить о полном или частичном отказе в ее удовлетворении) не позднее 15 дней с даты ее получения.

3.9. Споры по настоящему контракту разрешаются посредством переговоров, а в случае не достижения согласия в установленном законом порядке.

4. Срок действия, изменение и расторжение контракта.

4.1. Настоящий Контракт вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Контракту.

4.2. Изменение и расторжение контракта возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено ГК РФ, иными законами.

4.3. По требованию одной из сторон контракт может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

- 1) при существенном нарушении контракта другой стороной;
- 2) в иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

4.4. В случае одностороннего отказа от исполнения контракта полностью или частично, когда такой отказ допускается законом или соглашением сторон, контракт считается соответственно расторгнутым или измененным.

Соглашение об изменении или о расторжении контракта совершается в той же форме, что и контракт, если из закона, иных правовых актов, контракта или обычаев делового оборота не вытекает иное.

4.5. Требование об изменении или о расторжении контракта может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть контракт либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо контрактом, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

5. Форс-мажор.

5.1. Обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие своевременному выполнению обязательств по настоящему контракту, освобождают стороны от ответственности.

5.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: военные действия, стихийные бедствия, эпидемии, гражданские волнения, экологические бедствия, транспортные катастрофы, действия Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, компетентных органов России, неожиданные нововведения Центрального банка РФ, а также другие обстоятельства, которые Стороны не могли предвидеть и преодолеть.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему контракту вносятся по согласованию «Сторон».

6.2. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждого из «Сторон».

Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Уполномоченный орган

Заказчик

МКУ Управление образования
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан 452000, РБ, г. Белебей,
ул. Советская, д.10 Тел./факс:
8 (34786) 5-72-22
л/с 02111000010
ИНН 0255015860/КПП 025501001,
р/счет 40204810000000001091
Отделение - НБРеспублика
Башкортостан г. Уфа
БИК 048073001
ОКПО 02120139,
ОГРН1090255000615,
ОКВЭД 92.40,
ОКТМО 80609101
e-mail: oobel@ufamts.ru

М.П.

М.П.

Н.В. Лаврова

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

Контракт №
на предоставление услуг по организации отдыха и оздоровления детей
для внебюджетных организаций

Республика Башкортостан, г. Белебей

«__» _____ 201__ года

_____, действующего на основании Устава, с одной
стороны, _____ и

____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, с
другой стороны и муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице
начальника Лавровой Натальи Владимировны (именуемые в дальнейшем вместе и в отдельности «Стороны») заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта.

1.1. Настоящий контракт определяет взаимные обязательства «Сторон» по предоставлению услуг по
обеспечению _____ отдыха _____ и _____ оздоровления _____ в
_____.

2. Стоимость и порядок исполнения контракта.

2.1. «Исполнитель» выделяет путевки в количестве _____ штук, «Уполномоченный орган» перечисляет субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на оплату стоимости путевок детям, а «Заказчик» оплачивает оставшуюся часть стоимости путевок.

2.2. «Исполнитель» согласно выделенным путевкам обеспечивает в течение всего срока заезда детей проживание, питание, культурное обслуживание, проводит воспитательно-оздоровительные мероприятия. Продолжительность заезда 21 день.

2.3. Сроки заезда в оздоровительное учреждение с _____ по _____ (включительно).

2.4. «Заказчик» производит оплату выделенной (ых) путевки (ок) в оздоровительное учреждение согласно счету-фактуре в установленном объеме до передачи путевки (ок) «Исполнителем» «Заказчику». Полная стоимость одной путевки составляет _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек), из расчета _____ рублей _____ копеек в сутки.

Размер платы из средств «Заказчика» и (или) родителей (законных представителей) по одной путевке составляет _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек).

Размер платы из средств бюджета Республики Башкортостан по одной путевке составляет _____ рубля _____ копеек (_____ рублей _____ копеек).

2.5. Общая стоимость контракта составляет _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек):

- _____ из _____ средств «Заказчика» _____ в _____ сумме

-	из	средств	родителей	в	сумме		
-	из	средств	бюджета	Республики	Башкортостан	в	сумме

2.6. «Уполномоченный орган» перечисляет субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на основании платежных документов предоставленных «Заказчиком».

2.7. Цена контракта, стоимость одной путевки, поставляемой по Контракту, являются фиксированными на период действия Контракта и пересмотру не подлежат.

2.8. Оплата производится перечислением денежных средств на расчетный счет «Исполнителя».

3. Права и обязанности сторон.

3.1. «Исполнитель» обязуется:

3.1.1. Обеспечить качественный прием, размещение, полноценный отдых и оздоровление детей в соответствии с предъявленными путевками.

3.1.2. Создать благоприятные, безопасные для жизни и здоровья детей условия, соответствующие санитарным нормам и правилам противопожарной безопасности.

3.1.3. Организовать отдых детей, развивая их творческие способности и интересы.

3.1.4. Осуществлять действенный постоянный контроль за работой пищеблоков, организацией питания, соблюдением температурного режима в помещениях.

3.1.5. Обеспечить физическое воспитание и закалывание детей, максимальный охват детей спортивно-массовыми мероприятиями, при условии соблюдения физиологических норм нагрузки при проведении спортивных соревнований и трудовой деятельности; соответствие мест занятий физической культурой нормативным требованиям.

3.1.6. Проводить работу по оздоровлению, гигиеническому воспитанию детей, привитию навыков здорового образа жизни, профилактике алкоголизма, наркомании и табакокурения.

3.1.7. Обеспечить проведение оздоровительных мероприятий среди детей с учетом состояния их здоровья и структуры заболеваемости.

3.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание детей.

3.1.9. Предоставить Заказчику достоверную информацию о потребительских свойствах услуг, входящих в стоимость путевки, продолжительности смены, о возрастном критерии, в том числе о точном местоположении, контактные телефоны, разъяснить представителям Заказчика порядок заезда по данным путевкам.

3.1.10. Сохранять место и обеспечивать прием при задержке детей по уважительным причинам. Место сохраняется в течение 3-х (трех) суток.

3.1.11. В случае досрочного расторжения контракта по уважительным причинам (по состоянию здоровья, инвалидности и другим причинам) «Исполнитель» возвращает «Заказчику» стоимость путевки пропорционально стоимости не оказанных услуг.

3.2. «Исполнитель» имеет право:

3.2.1. Требовать от «Заказчика» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.2.2. Отказать в приеме детям, имеющим медицинские противопоказания для пребывания в оздоровительной организации.

3.2.3. Требовать от детей Заказчика неукоснительного соблюдения Правил поведения и проживания, Инструкции по технике безопасности.

3.2.4. В случае отъезда ранее срока, указанного в путевке, по неуважительным причинам, денежные средства не возвращаются.

3.3. «Заказчик» обязуется:

3.3.1. Не отправлять «Исполнителю» детей, имеющих медицинские противопоказания для пребывания в оздоровительной организации.

3.3.2. Обеспечить наличие у каждого ребенка, убывающего к «Исполнителю»: необходимых личных вещей, путевки, копии полиса обязательного медицинского страхования, копии документов, удостоверяющих личность ребенка, медицинской справки по форме №079/У.

3.3.3. Оплатить стоимость путевок.

3.4. «Заказчик» имеет право:

3.4.1. Требовать от «Исполнителя» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.4.2. Ознакомиться с образовательно-воспитательной программой оздоровительной организации, условиями проживания и питания детей.

3.5. «Уполномоченный орган» обязуется:

3.5.1. Своевременно перечислять субвенцию (средства бюджета Республики Башкортостан) «Исполнителю» на основании платежных документов предоставленных «Заказчиком».

3.6. «Уполномоченный орган» имеет право:

3.6.1. Требовать от «Исполнителя» и «Заказчика» строгого соблюдения настоящего контракта.

3.6.2. В своей деятельности обеспечивать целевое использование субвенции (средства бюджета Республики Башкортостан) и осуществлять проверку достоверности представляемых отчетных сведений.

3.6.3. Осуществлять контроль правильного исчисления и предоставления субвенции (средства бюджета Республики Башкортостан).

3.7. Претензии, возникающие по настоящему контракту, должны быть предъявлены в течение 30 дней после возникновения основания для их предъявления.

3.8. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее ответственность по существу претензии (подтвердить согласие на полное или частичное ее удовлетворение, или сообщить о полном или частичном отказе в ее удовлетворении) не позднее 15 дней с даты ее получения.

3.9. Споры по настоящему контракту разрешаются посредством переговоров, а в случае не достижения согласия в установленном законом порядке.

4. Срок действия, изменение и расторжение контракта.

4.1. Настоящий Контракт вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Контракту.

4.2. Изменение и расторжение контракта возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено ГК РФ, иными законами.

4.3. По требованию одной из сторон контракт может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

- 1) при существенном нарушении контракта другой стороной;
- 2) в иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

4.4. В случае одностороннего отказа от исполнения контракта полностью или частично, когда такой отказ допускается законом или соглашением сторон, контракт считается соответственно расторгнутым или измененным.

Соглашение об изменении или о расторжении контракта совершается в той же форме, что и контракт, если из закона, иных правовых актов, контракта или обычаев делового оборота не вытекает иное.

4.5. Требование об изменении или о расторжении контракта может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть контракт либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо контрактом, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

5. Форс-мажор.

5.1. Обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие своевременному выполнению обязательств по настоящему контракту, освобождают стороны от ответственности.

5.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: военные действия, стихийные бедствия, эпидемии, гражданские волнения, экологические бедствия, транспортные катастрофы, действия Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, компетентных органов России, неожиданные нововведения Центрального банка РФ, а также другие обстоятельства, которые Стороны не могли предвидеть и преодолеть.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему контракту вносятся по согласованию «Сторон».

6.2. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждого из «Сторон».

Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Уполномоченный орган

Заказчик

МКУ Управление образования
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан 452000, РБ, г. Белебей,
ул. Советская, д10 Тел./факс:
8 (34786) 5-72-22
л/с 02111000010
ИНН 0255015860/КПП 025501001,
р/счет 40204810000000001091
Отделение - НБ Республика
Башкортостан Банка г. Уфа
БИК 048073001
ОКПО 02120139,
ОГРН1090255000615,

**ОКВЭД 92.40,
ОКТМО 80609101
e-mail: oobel@ufamts.ru**

М.П.

М.П.

Н.В. Лаврова

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением главы Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан
от «09» ноября 2015 г. № 2216

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**



