

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 17 ноября 2014 года № 874

с.Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), распоряжением Правительства Республики Тыва от 28.10.2010 г. № 268-р «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каа-Хемского района.

2. Обнародовать данное постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя района по социальной политике.

И.о. председателя администрации

Каа-Хемского района Чалан-оол А.Х.

Утвержден

Постановлением администрации

Каа-Хемского района Республики Тыва

от «17» ноября 2014 г. № 874

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каа-Хемского района**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Муниципального учреждения «Управление образования администрации Каа-Хемского Района РТ», а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги, обеспечения организованной занятости обучающихся, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 7 до 15 лет (включительно). Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление образования администрации Каа-Хемского Района РТ» (далее – Управления образованием).

3.2. Исполнитель муниципальной услуги – общеобразовательные учреждения Каа-Хемского района.

4. Информация и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление образованием по телефону, посредством использования государственной информационной системы Республики Тыва «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее - Единый портал), при личном приеме, путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного сообщения.

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru.

5. Почтовый адрес Управления образованием: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, дом 143.

График работы Управления образованием: понедельник – пятница - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон/факс: 8 (394-22) 22-373, 22-546.

Официальный сайт Управления образованием в сети Интернет: <http://www.kaahemfd.ru/> (далее – официальный сайт Управления образованием).

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты: [uo.kaaxem@yandex.ru](mailto:uo.kaaxem@yandex.ru).

6. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется: вторник, среда, четверг – с 09.00 до 17.00 часов. перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

7. На информационных стендах, расположенных в Управлении образованием, на официальном сайте Управления образованием на Едином портале размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Управления образованием);

- формы и образцы документов для заполнения;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения результата предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании о муниципальной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

9. При информировании о муниципальной услуге по электронной почте ответ на полученное обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

10. В случае изменения информации, содержащейся в информационных материалах, размещенных на информационных стендах Управления образованием и на официальном сайте в сети Интернет, обновленная информация размещается не позднее чем через 10 рабочих дней после ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной  услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги Управления образованием. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения Каа-Хемского райана (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Управления образованием информирует граждан о расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;  
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Каа-Хемского района Республики Тыва не более 30 дней со дня приема заявления и прилагаемых к этому заявлению документов.

14. Правовые основания для предоставления  муниципальной услуги. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-гигиенические правила СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Конституция Республики Тыва;

- Закон Республики Тыва от 23 декабря 2010 г.  № 373 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва»;

- Постановление Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Тыва от 07 декабря 2009 г. № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва»;

- Постановление Правительства Республики Тыва от 18 ноября 2011 г. № 690 «Об организации перевозок детей автомобильным транспортом на территории Республики Тыва»;

- Устав Каа-Хемского района Республики Тыва»;

- иные нормативные акты.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- медицинское заключение, выданное соответствующим учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка (для детей до 14 лет) или копию паспорта ребенка;

- справку с места работы второго родителя об отсутствии заявления на получение путевки или компенсации части ее стоимости, для неработающих граждан - копию трудовой книжки.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формы заявлений для получения муниципальной услуги размещены в приложениях № 2, № 3 к настоящему административному регламенту.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление родителями (законными представителями) полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;  
отсутствие свободных мест в лагерях;

- если возраст получателя муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

- получение на ребенка путевки в текущем году.

17. Родительская плата производится в размере 40 % от общей стоимости муниципальной услуги.

18. Время ожидания в очереди на прием к должностным лицам Управления образованием для представления заявления и прилагаемых к нему документов для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно заявителем в Управление образованием на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.  
Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управления образованием, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

20.1. Предоставление муниципальной услуги проводится:

- для оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в зданиях общеобразовательных учреждений, центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании общеобразовательного учреждения;

- для загородных стационарных детских оздоровительных лагерей в здании Управления образованием.

20.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательных учреждений и Управления образованием.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества должностного лица;

- графика работы. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

20.3. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди;

- иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования  и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

20.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». На информационных стендах должны быть размещены:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги – в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- телефоны, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц и время приема должностных лиц;

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является полнота ответа на заявление потребителя муниципальной услуги. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

22. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием (далее – специалист) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

23. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждений, настоящим административным регламентом.

24. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управления образованием или в общеобразовательное учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге.

25. Специалист Управления образованием, осуществляющее прием, регистрацию, отправку документов при личном обращении заявителя, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

26. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист осуществляет отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение для его регистрации в установленном порядке.

27.  После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист передает их на рассмотрение начальнику Управления образованием в день их регистрации.

28. Начальник Управления образованием:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

29. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих  дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образованием или директору общеобразовательного учреждения.

30. При рассмотрении заявления исполнитель проводит проверку представленных документов.  Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет детей может быть продлен до 30 календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

31. На основании поданных заявлений формируется реестр распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляется приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

32. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей регистрируются в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

33. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется Управлением образования в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет.

34. Специалист Управления образованием извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в течение 3 календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха и оздоровления детей, срока заезда, условия доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимость прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в Управлении образованием способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

35. Специалист Управления образованием, ответственный за выдачу путевок, делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

36. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Управления образованием в день выдачи путевки, указанный в уведомлении, Управления образованием предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

37. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствует блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

38. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется начальником Управления образованием, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

40. Ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

41. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления образованием, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги).

42. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

44. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

45. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;  
проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

46. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действием (бездействием) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. Действия (бездействия), решения должностных лиц Управления образованием и общеобразовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу - начальнику Управления образованием.

49. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, начальник Управления образованием:  
признает правомерными действия (бездействия) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги; признает действия (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

50.  Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управления образованием.

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

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

53. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению**   
**муниципальной услуги**   
 

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Форма заявления в Управление образование администрации Каа-Хемского района**

Начальнику Управления образования  
администрации Каа-Хемского района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
в:  
         стационарный лагерь  
         лагерь дневного пребывания  
     
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                        (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Форма заявления в организации отдыха и оздоровления детей**   
**в каникулярное время**

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

**Заявление.**  
   
Прошу зачислить в число воспитанников Вашего лагеря на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
   
С режимом работы лагеря ознакомлен.  
   
   
   
         «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                (подпись заявителя)                    (Ф.И.О. заявителя)  
   
   
   
 

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование МБОУ** | **Почтовый**  **адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес электронной почты**  **(e-mail:)** | **Адрес сайта в сети Интернет**  **(web:)** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ю.А.Гагарина с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва | 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп ул.Енисейская д.162 | 22-198 | [www.spschool1.ru](http://www.spschool1.ru/) | sg-sp-sch1@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени С.К.Тока с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва | 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп ул.Енисейская д.258 | 22-693 | [www.saryg-sep-2.edu17.ru](http://www.saryg-sep-2.edu17.ru/) | [sarigsep02@mail.ru](mailto:sarigsep02@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Суг-Бажы Каа-Хемского района Республики Тыва | 668423, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Суг-Бажы ул.Валентина Хаажыкы д.13 | нет | [www.sugbajischool.ucoz.ru](http://www.sugbajischool.ucoz.ru/) | [tuva\_scool24@mail.ru](mailto:tuva_scool24@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурен-Хем Каа-Хемского района Республики Тыва | 668422, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Бурен-Хем ул.Енисейская д.26 | 97-126 | [www.mbousoshsburenxem.jimdo.com](http://www.mbousoshsburenxem.jimdo.com/) | [mbousoshsburenxem@mail.ru](mailto:mbousoshsburenxem@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кундустуг Каа-Хемского района Республики Тыва | 668420, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Кундустуг ул.Центральная д.20 | 97-118 | [www.kundustug.edu17.ru](http://www.kundustug.edu17.ru/) | [tyva\_school15@mail.ru](mailto:tyva_school15@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бояровка Каа-Хемского района Республики Тыва | 668421, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Кундустуг ул.Центральная д.20 | 94-123 | [www.boyarovka.edu17.ru](http://www.boyarovka.edu17.ru/) | [boyarovka\_school@mail.ru](mailto:boyarovka_school@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кок-Хаак Каа-Хемского района Республики Тыва | 668411, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Кок-Хаак ул.Центральная д.104 | 98-117 | [www.sites.google.com/site/kokhaak/](http://www.sites.google.com/site/kokhaak/) | [kok-haak104@mail.ru](mailto:kok-haak104@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Дерзиг-Аксы Каа-Хемского района Республики Тыва | 668414, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Дерзиг-Аксы ул. Магистральная д.1 | 99-133 | [www.derzigaksyschool.jimbo.com](http://www.derzigaksyschool.jimbo.com/) | [derzigaksy\_school@mail.ru](mailto:derzigaksy_school@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Усть-Бурен Каа-Хемского района Республики Тыва | 668415, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Усть-бурен ул. Красных Партизан д.52 | 95-131 | [www.ust-buren.edu17.ru](http://www.ust-buren.edu17.ru/) | [u-burentuva@mail.ru](mailto:u-burentuva@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурен-Бай-Хаак Каа-Хемского района Республики Тыва | 668412, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Бурен-Бай-Хаак ул. Ленина д.52 | 93-139 | [www.buren-bai-haak.edu17.ru](http://www.buren-bai-haak.edu17.ru/) | [tyva\_school\_22@mail.ru](mailto:tyva_school_22@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильинка Каа-Хемского района Республики Тыва | 668413, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Ильинка ул. Мира д.39 | 96-136 | [www.ilinka.edu17.ru](http://www.ilinka.edu17.ru/) | [shkolailinka2010@yandex.ru](mailto:shkolailinka2010@yandex.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сизим Каа-Хемского района Республики Тыва | 668416, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сизим ул. Центральная д.28 | нет | [www.sizim.edu17.ru](http://www.sizim.edu17.ru/) | [sizim-k@yandex.ru](mailto:sizim-k@yandex.ru) |