

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн администрацие

ЙЫШАНУ

16.09.2014 гĕ № 614

Варна р поселокĕ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2014 гĕ № 614

пĕ Вурнары

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 марта 2012 г. года № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (с изменениями от 09.04.2014 г. №111), Уставом муниципального образования «Вурнарский район», в целях установления и реализации порядка рассмотрения обращений граждан, эффективности предоставления муниципальной услуги постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Чувашской Республики в каникулярное время» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Тихонову М.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Вурнарского района

Л.Г.Николаев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Чувашской Республики в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей и загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей. Действие Административного регламента распространяется на муниципальные учреждения образования Вурнарского района.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители детей).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вурнарский район».

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления детей, а также однократное зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярное время (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация), отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Отдел), учреждений и организаций всех типов и видов при наличии санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии (далее - Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии) о соответствии оздоровительного учреждения санитарным правилам (далее – учреждения и организации) представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Отдела размещены на информационных стендах

соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

График работы специалистов:

– отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Чувашской Республики: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес начальника Отдела;

- через официальные сайты Администрации в сети «Интернет», официальный сайт Отдела в сети «Интернет», Единый портал, Портал.

- по электронной почте в Администрацию, Отдел.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Администрации, Отдела в сети «Интернет», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях Администрации, Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение 2](#) к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами структурного подразделения администрации Вурнарского района Чувашской Республики

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Вурнарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Отдела проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Отдела осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Отдела, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу

обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Чувашской Республики в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и специалистом Отдела.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Вурнарского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района; образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

Бюджетным образовательным учреждением Чувашской Республики дополнительного образования «Центр молодежных инициатив» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. В случае принятия решения о выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение:

1.1. Выдача заявителю путевки в загородное оздоровительное учреждение (оригинал, 1 экз.);

1.2. Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в загородном оздоровительном учреждении;

2. В случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение - выдача письменного уведомления управления образования с указанием причины отказа в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение (оригинал, 1 экз.);

3. В случае принятия решения о зачислении в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей (далее - лагерь с дневным пребыванием детей):

3.1. Выдача администрацией муниципального учреждения заявителю письменного уведомления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей (оригинал, 1 экз.);

3.2. Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием детей;

4. В случае принятия решения об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей - выдача письменного уведомления администрации муниципального учреждения с указанием причины об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача путевки в загородное оздоровительное учреждение должна быть осуществлена не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала оздоровительной смены.

Сроки заездов в загородные оздоровительные учреждения и количество оздоровительных смен устанавливаются администрацией загородного оздоровительного учреждения. Сроки начала оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием детей устанавливаются приказом Отдела образования.

- Информация о начале оздоровительной смены в загородных оздоровительных учреждениях, лагерях с дневным пребыванием детей, размещается на официальных Интернет - сайтах администрации Вурнарского района <http://gov.cap.ru>, Отдела образования <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>; учреждений, Портала www.gosuslugi.cap.ru., на информационных стендах непосредственно в Отделе образования, в фойе учреждений на информационных стендах.

Отдел образования ежегодно в феврале месяце календарного года проводится оценка потребности в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей и формируется реестр муниципальных учреждений, на базе которых планируется организация работы лагерей с дневным пребыванием детей.

Реестр муниципальных учреждений, на базе которых планируется проведение лагерей с дневным пребыванием детей и сроки проведения оздоровительных смен утверждаются приказом Отдела образования не позднее чем за 2 месяца до открытия оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием детей.

Прием заявлений от заявителей осуществляется ежегодно в период с 1 апреля по 25 мая по месту расположения лагеря с дневным пребыванием детей.

Приказ о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей издается директором муниципального учреждения, на базе которого функционирует лагерь с дневным пребыванием детей, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием детей.

В случае принятия решения о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей администрацией муниципального учреждения заявителю выдается письменное уведомление о включении в реестр, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала оздоровительной смены;

В случае принятия решения об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей администрацией муниципального учреждения заявителю лично выдается письменное уведомление с указанием причины об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-I.

Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета от 21 января 2009 г. N 7);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, в Российской газета от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 (Российская газета, от 7 апреля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. №12 ст. 1053);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета от 11 июля 2001 г. N 130, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);
- Приказом Минобразования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении Примерной формы договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» (Российская газета от 19 августа 2003 г. № 163, Вестник образования, октябрь 2003 г., № 19, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 22 декабря 2003 г. № 51);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, N 47 ст. 4933);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 марта 2003 года № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 3 июня 2003 г. №106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., №24);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (текст постановления опубликован в «Российской газете» - Федеральный выпуск от 09 июня 2010 года № 5203 (124);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2001 года № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» (текст приказа опубликован в изданиях «Официальные документы в образовании», № 25, 2001, «Вестник образования», №19, 2001)
- письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и молодежной политики РФ от 11 декабря 2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» (текст письма опубликован в журнале «Администратор образования», 2007 г., №5, в журнале «Вестник образования», январь 2007 г., №2, в Бюллетене «Официальные документы в образовании», март 2007 г., №9);

- письмом Минобразования России от 20 мая 2003 г. № 28-51-391\16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» (текст письма опубликован в журнале «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», июль 2003 г., №20, в журнале «Вестник образования России», июль 2003 г., №14, в журнале «Вестник образования», октябрь 2003 г., №20, в Бюллетене «Официальные документы в образовании», июль 2003 г., №19);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Республика от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), Хыпар (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Законом Чувашской Республики от 28 января 1993 г. «Об образовании» (Советская Чувашия от 18 марта 1993 г. N 55-56 (20258-20259));

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии от 06 мая 2011 г. № 18 (1228));

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. №98 «О республиканской целевой программе «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 24 апреля 2006 г., в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., №4, ст.199);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 3 апреля 2007 г., в газете «Вести Чувашии» от 5 апреля 2007 г. №12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., №3, ст.150);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 марта 2012 г. года № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (с изменениями от 09.04.2014 г. №111);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение является представление заявителем заявления о выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение (далее – Заявление, Приложение 3 Административного регламента в Отдел.

Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение по месту обучения ребенка и подает оператору следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки (формируется автоматизированной системой);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала);
- справки о доходах родителей (законных представителей) ребёнка за три месяца, предшествующие месяцу обращения;
- справку о составе семьи

Основанием для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей является предоставление заявителем заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей (далее - Заявление) в муниципальное учреждение.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

- оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (предоставляется непосредственно в лагерь с дневным пребыванием детей);

- подлинник и копия свидетельства об опекунстве (в случае если над ребенком установлено опекунство).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. После заверения специалистом Отдела образования либо специалистом муниципального учреждения оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

отсутствие документов, указанных в перечне;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

отсутствие мест в лагерях с дневным пребыванием детей и загородных оздоровительных учреждениях.

Заявители вправе обратиться к администрации загородного оздоровительного учреждения или лагеря с дневным пребыванием детей с письменным заявлением о приостановлении получения муниципальной услуги ребенком по причине семейных обстоятельств или медицинским показаниям. Срок приостановления получения ребенком муниципальной услуги указывается в письменном заявлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Путевки выделяются на условиях частичного возмещения отела образования администрации района и частичной оплаты родителями (законными представителями) ее стоимости:

20 процентов от средней стоимости путевки - на период летних школьных каникул и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30 процентов от средней стоимости путевки - на период летних школьных каникул со сроком пребывания 21 день и на период весенних, осенних и зимних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

50 процентов от средней стоимости путёвки – на период летних школьных каникул со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Родитель (законный представитель) оплачивает установленную договором часть стоимости путевки путем внесения денежных средств наличными в кассу лагеря или безналичным расчетом на счет лагеря. Получить платежный документ заявитель может через сайт Лагеря, в который подано заявление, либо у муниципального оператора.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации района муниципального образования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 30 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на получение путевки в загородные оздоровительное учреждение регистрируется в автоматизированной системе в муниципальном общеобразовательном учреждении по месту обучения ребенка.

Заявление на зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений муниципального учреждения в течение 15 минут с даты поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется открыто с использованием различных средств информирования: официальных Интернет - сайтов, Портала, размещения информационных материалов в СМИ, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории Администрации находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схеме ([Приложение 2](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги (лагерь с дневным пребыванием детей) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;
- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;
- организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей.

Для предоставления муниципальной услуги (загородное оздоровительное учреждение) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей на выдачу путевки в загородное оздоровительное учреждение;
- письменное уведомление об отказе в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- зачисление ребенка в загородное оздоровительное учреждение;
- выдача путевки в загородное оздоровительное учреждение;
- организация отдыха детей в каникулярное время в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей.

3.1.1. Прием и регистрация заявления в загородные организации отдыха детей и их оздоровления в Чувашской Республике в образовательных учреждениях:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 2-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Отдел) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка – уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на приобретение путевки в лагерь через оператора общеобразовательного учреждения в электронном реестре либо уведомление об отказе для зачисления в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей

Основанием для выполнения административной процедуры является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в муниципальное учреждение заявителем лично. Заявление принимается лицом, ответственным за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Лицо, ответственное за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за прием документов, устно информирует заявителя о наличии муниципальной услуги и о порядке получения данной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей и прилагаемых документов считается дата и время регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Заявление рассматривается в течение 15 минут и дается положительный или отрицательный ответ. Заявителю выдается уведомление о принятии заявления и регистрации документов (оригинал, 1 экз., бумажная форма) (Приложение 5 Административного регламента).

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителей на выдачу путевки в загородное оздоровительное учреждение

Основанием для начала подачи заявлений от заявителей на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение является публикация объявления о сроках приема заявлений на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение в СМИ: в газетах «Сентеру суле», размещения на официальных Интернет-сайтах администрации Вурнарского района, Отдела образования, муниципальных учреждений.

3.3.1. Прием документов от заявителей на выдачу путевки в загородное оздоровительное учреждение

Основанием для выполнения административной процедуры является представление в Отдел образования Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента заявителем лично.

Заявление на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение принимается только на имеющиеся в наличии путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление от заявителя на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение принимается лицом, ответственным за прием документов (Приложение 1 Административного регламента) и регистрируется в журнале регистрации поступивших Заявлений.

Лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Лицо, ответственное за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для регистрации лицом, ответственным за прием документов, Заявления, в электронном журнале регистрации поступивших заявлений является проверенное Заявление с прилагаемыми к нему документами. При регистрации документов в Заявлении указываются дата и время подачи документов. Заявителям выдается уведомление о включении в реестр, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении детей (Приложение 5 Административного регламента) (оригинал, 1 экз., бумажная форма).

3.3.2. Рассмотрение документов на выдачу путевки в загородное оздоровительное учреждение

Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы.

Лицо, ответственное за прием документов, рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента, в течение рабочего дня со дня представления документов заявителем.

На основании зарегистрированных Заявлений с прилагаемыми документами лицо, ответственное за прием документов, составляет в электронной форме реестр детей, претендующих на получение путевки на смену в загородные оздоровительные учреждения, и формирует реестры в электронной форме на каждое загородное оздоровительное учреждение в отдельности.

Заявитель может получить сведения о ходе принятия решения по его заявлению лично в управлении образования, а также устно по телефону у лица, ответственного за прием документов.

В случае отсутствия путевки в заявленное загородное оздоровительное учреждение, лицо, ответственное за прием документов в Отделе образования предлагает родителям (законным представителям детей) путевку в другие загородные оздоровительные учреждения при наличии в таковых свободных мест.

Специалисты Отдела уведомляют родителей о дате и месте выкупа путевки в загородное оздоровительное учреждение. Заявителям выдается уведомление с указанием даты, времени и места получения путевки в загородное оздоровительное учреждение и оплаты 20%, 30% и 50% стоимости путевки (Приложение 6 Административного регламента) (оригинал, 1 экз., бумажная форма).

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей с указанием причин отказа и возможностей их устранения (Приложение 7 Административного регламента) (оригинал, 1 экз., бумажная форма). Одновременно заявителю возвращаются все документы.

3.4.2. Письменное уведомление об отказе в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в управлении образования письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения (Приложение 8 Административного регламента) (оригинал, 1 экз., бумажная форма). Одновременно заявителю лично при обращении возвращаются все документы.

В случае отсутствия путевок в загородное оздоровительное учреждение, лицо, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя письменно уведомляет заявителя об отсутствии в наличии путевок в загородное оздоровительное учреждение.

Уведомление управления образования об отказе в выдаче путевки в загородное оздоровительное учреждение, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал, бумажная форма) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.5. Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородное оздоровительное учреждение

3.5.1. Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей

Основанием для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей является наличие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей, а также предоставление в муниципальное учреждение заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется приказом директора муниципального учреждения, на базе которого функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

При отказе заявителей от зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных

обстоятельств, заявитель оформляет отказ от зачисления ребенка в муниципальном учреждении (Приложение 9,10 Административного регламента) (1 экз., оригинал, бумажная форма).

3.5.2. Зачисление ребенка в загородное оздоровительное учреждение

Основанием для зачисления ребенка в загородное оздоровительное учреждение является наличие путевки, а также предоставление в Отдел образования заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Зачисление ребенка в загородное оздоровительное учреждение осуществляется на основании путевки, а также предоставления в день заезда на оздоровительную смену медицинских документов о состоянии здоровья детей, а также сведений об отсутствии контактов их с инфекционными больными.

3.6. Выдача путевки в загородное оздоровительное учреждение

На основании сформированного реестра детей, претендующих на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, специалист Отдела образования, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку и предоставляет ее родителям после оплаты 20%, 30 % и 50% стоимости оплаты путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Размер оплаты стоимости путевки ежегодно устанавливается постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики. Текст постановления размещается на Интернет-сайте Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития, администрации Вурнарского района, Отдела образования.

Оплата 20%, 30 % и 50% стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение производится одновременно с получением путевки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены, в кассу организаций отдыха и оздоровления детей.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородные оздоровительные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в Отделе образования в загородное оздоровительное учреждение (Приложение 8 Административного регламента).

В случае не произведенной оплаты 10% стоимости путевки в оздоровительный лагерь за 3 рабочих дня до начала смены, Отдел образования уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о передаче путевки другому ребенку.

Заявители, оплатившие 10% стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное оздоровительное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее одного рабочего дня до начала смены обратиться в Отдел образования с письменным заявлением на осуществление возврата 10% стоимости путевки (Приложение 9 Административного регламента).

Выплата 20%, 30% и 50 % стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в централизованной бухгалтерии Отдела образования.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного оздоровительного учреждения с указанием даты выдачи путевки и номера путевки. Заявителю выдается квитанция об уплате стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь (1 экз., оригинал, бумажная форма).

3.7. Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей и загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей

Отдых и оздоровление детей проводится с целью развития творческого потенциала детей, охраны и укрепления их здоровья, профилактики заболеваний у детей, занятий их физической культурой, спортом и туризмом, формирования у детей навыков здорового образа жизни, соблюдения ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

Перечень муниципальных учреждений, на базе которых планируется функционирование лагерей с дневным пребыванием детей, формирует Отдел образования. Список муниципальных учреждений, на базе которых планируется функционирование лагерей с дневным пребыванием детей, размещается на Интернет-сайте Отдела образования, администрации Вурнарского района, муниципальных учреждений, информационных стендах в фойе муниципальных учреждений.

Перечень загородных оздоровительных учреждений, в которых планируется организация отдыха и оздоровления детей, формируется Министерством здравоохранения и социального

развития Чувашской Республики. Список загородных оздоровительных учреждений, в которых планируется организация отдыха и оздоровления детей, размещается на Интернет-сайте Министерства здравоохранения и социального развития, Отдела образования, администрации Вурнарского района, муниципальных учреждений, информационных стендах в фойе муниципальных учреждений.

Администрации муниципальных учреждений ежегодно проводят социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги.

Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием детей определяется направленностью смены с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

Программы деятельности лагерей с дневным пребыванием детей и загородных оздоровительных учреждений должны быть составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся.

3.7.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей

Лагеря с дневным пребыванием детей организуются для обучающихся муниципальных образовательных учреждений на период летних, осенних, зимних и весенних каникул.

Открытие лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется при наличии документа, подтверждающего его соответствие гигиеническим требованиям к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.4.2599-10), выданного Управлением Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии.

Продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием детей определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки Учреждения составляет не менее 2 дней.

Лагеря с дневным пребыванием детей комплектуются из числа обучающихся одной или нескольких общеобразовательных, спортивных, художественных школ и иных учреждений для детей и подростков.

В лагерях с дневным пребыванием детей формируются отряды с количеством не более 25 человек для учащихся 1-4 классов и не более 30 человек для остальных школьников.

Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется с 8.30 до 14.30 часов с организацией двухразового питания (завтрак и обед). Режим дня предусматривает максимальное пребывание детей на свежем воздухе, проведение оздоровительных, спортивных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр, регулярное двухразовое питание.

Кружковая деятельность с ограниченной двигательной активностью (изобразительная деятельность, моделирование, шахматы, рукоделие и другие подобные виды деятельности) в лагере с дневным пребыванием детей должна чередоваться с активным отдыхом и спортивными мероприятиями.

Организация и режим занятий с использованием компьютерной техники проводятся в помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными правилами, предъявляющими гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Продолжительность занятий кружков и секций допускается не более 35 минут для детей 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет.

Оптимальная наполняемость групп при организации занятий в кружках и секциях не более 15 человек, допустимая – 20 человек (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и других занятий).

Мероприятия по физическому воспитанию организуются в соответствии с возрастом детей, состоянием здоровья, уровнем физического развития и физической подготовленности.

Физкультурно-оздоровительная работа предусматривает следующие мероприятия:

- утренняя гимнастика;
- занятия физкультурой в кружках, секциях, обучение плаванию;
- прогулки, экскурсии и походы с играми на местности;
- спортивные соревнования и праздники;

- занятия на тренажерах.

Спортивно-оздоровительные мероприятия могут проводиться на базе стадиона и спортивного зала, спортивных сооружений районного или городского значения, спортивных школ.

Организация питания детей в лагере с дневным пребыванием детей обеспечивается на базе различных предприятий общественного питания, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил, организует профилактическую работу с детьми и персоналом по предупреждению инфекционных и неинфекционных заболеваний, проводит ежедневный осмотр детей при приеме в лагерь с дневным пребыванием детей, ведет учет заболеваемости и оценивает показатели заболеваемости и эффективность оздоровления детей и подростков.

3.7.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях отдыха и оздоровления детей

Загородные оздоровительные учреждения могут быть сезонными, а также с круглогодичным использованием зданий.

Открытие загородного оздоровительного учреждения и заезд детей осуществляется при наличии документа, подтверждающего соответствие загородного оздоровительного учреждения гигиеническим требованиям к устройству, содержанию и организации режима, выданного органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, медицинских документов о состоянии здоровья детей и обслуживающего персонала загородного оздоровительного учреждения, а также сведений об отсутствии контактов их с инфекционными больными.

Продолжительность смены в летние каникулы должна составлять не менее 21 дня; в осенние, зимние и весенние каникулы – не менее 7 дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и необходимой санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

Загородные оздоровительные учреждения комплектуются поотрядно или по группам с учетом возраста детей:

- 6-9-летние дети – не более 25 человек;
- 10 – 14-летние дети – не более 30 человек;

Каждая смена загородного оздоровительного учреждения комплектуется одновременно всеми детьми. Дополнительный заезд детей может быть осуществлен при наличии свободных путевок на начало оздоровительной смены, а также при отсутствии возможности по семейным обстоятельствам или медицинским показателям заехать в день открытия оздоровительной смены. Дополнительный прием детей осуществляется при наличии медицинской карты и справки об отсутствии контактов с инфекционными больными.

В целях оздоровления и обеспечения полноценного отдыха детей и подростков соблюдается рациональная организация режима дня:

- чередование всех видов деятельности с учетом возраста, пола, состояния здоровья и функциональной возможности детей;
- проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий;
- достаточная продолжительность сна;
- полноценное питание.

Режим дня в загородных оздоровительных учреждениях строится в зависимости от возраста детей. В распорядке дня выделяется не менее 1,5 часов свободного времени, с распределением его на первую и вторую половины дня. Каждому ребенку рекомендуется заниматься не более чем в 2 кружках и одной спортивной секции. Занятия кружка проводятся не чаще 2 раз в неделю и продолжаются не более двух часов. Занятия физической культурой и спортом проводятся ежедневно.

В режиме дня на физкультурные и оздоровительные мероприятия отводится не менее 3 часов.

План физкультурно-оздоровительной работы согласуется с врачом загородного оздоровительного учреждения и включает следующие мероприятия:

- утренняя гимнастика;

- закаливающие процедуры;
- подвижные игры и занятия различными видами физической подготовки;
- спорт, лечебная физкультура, обучение плаванию;
- прогулки, экскурсии и походы;
- спортивные соревнования и праздники.

Все мероприятия физкультурно-оздоровительного и спортивного характера проводят под контролем медицинских работников.

Физкультурно-оздоровительная работа проводится с учетом возраста, физической подготовленности и состояния здоровья.

Проведение закаливающих процедур (воздушные, водные и солнечные ванны) должно контролироваться медицинским персоналом. Закаливание начинают после адаптации детей в загородном оздоровительном учреждении, проводят систематически, постепенно увеличивая силу закаливающего фактора.

В загородных оздоровительных учреждениях купание в бассейне проводится ежедневно в первую половину дня, в жаркие дни разрешается повторное купание во второй половине дня. Продолжительность купания в первые дни начала купального сезона – 2-5 минут, с постепенным увеличением до 10-15 минут.

Не разрешается купание сразу после еды и физических упражнений с большой нагрузкой; одновременно купаться может не более 10 человек; наблюдение ведут 2 взрослых (вожатый, тренер).

Все кружковые, секционные, клубные, экскурсионные, игровые, коммуникативно-познавательные, физкультурно-оздоровительные и спортивные занятия проводятся на свежем воздухе, используя в ненастную погоду тенты, навесы, веранды.

Продолжительность занятий кружков и секций допускается не более 35 минут для детей 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет.

Оптимальная наполняемость групп при организации занятий в кружках и секциях не более 15 человек, допустимая – 20 человек (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и других занятий).

Занятия с использованием компьютерной техники проводят в соответствии с гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам и персональным электронно-вычислительным машинам.

Суммарная продолжительность просмотра телепередач в день рекомендуется не более 1,5 часов для детей до 10 лет и 2,5 часов – для детей старшего возраста.

3.8. Комплектование учреждений кадрами, их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление услуги в сфере отдыха детей осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- медицинский персонал;
- технические работники;
- младший обслуживающий персонал.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

К работе в учреждениях допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводится не реже одного раза в два года. Работники учреждений и организаций должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

Каждый работник должен иметь санитарную книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

К педагогической деятельности в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет руководитель учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Вурнарского района, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Вурнарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Отдела закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, начальнику Отдела ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики - начальник Отдела принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Вурнарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Николаев Леонид Григорьевич	Глава администрации Вурнарского района	301	2-52-04	vurnar@cap.ru

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Дни приема граждан: понедельник с 13.00 до 17.00 ч.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>

Адрес электронной почты: obrazov@vurnar.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Тихонова Маргарита Николаевна	И.о. начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-60-48

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений Вурнарского района, организующих в каникулярное время лагеря с дневным пребыванием детей

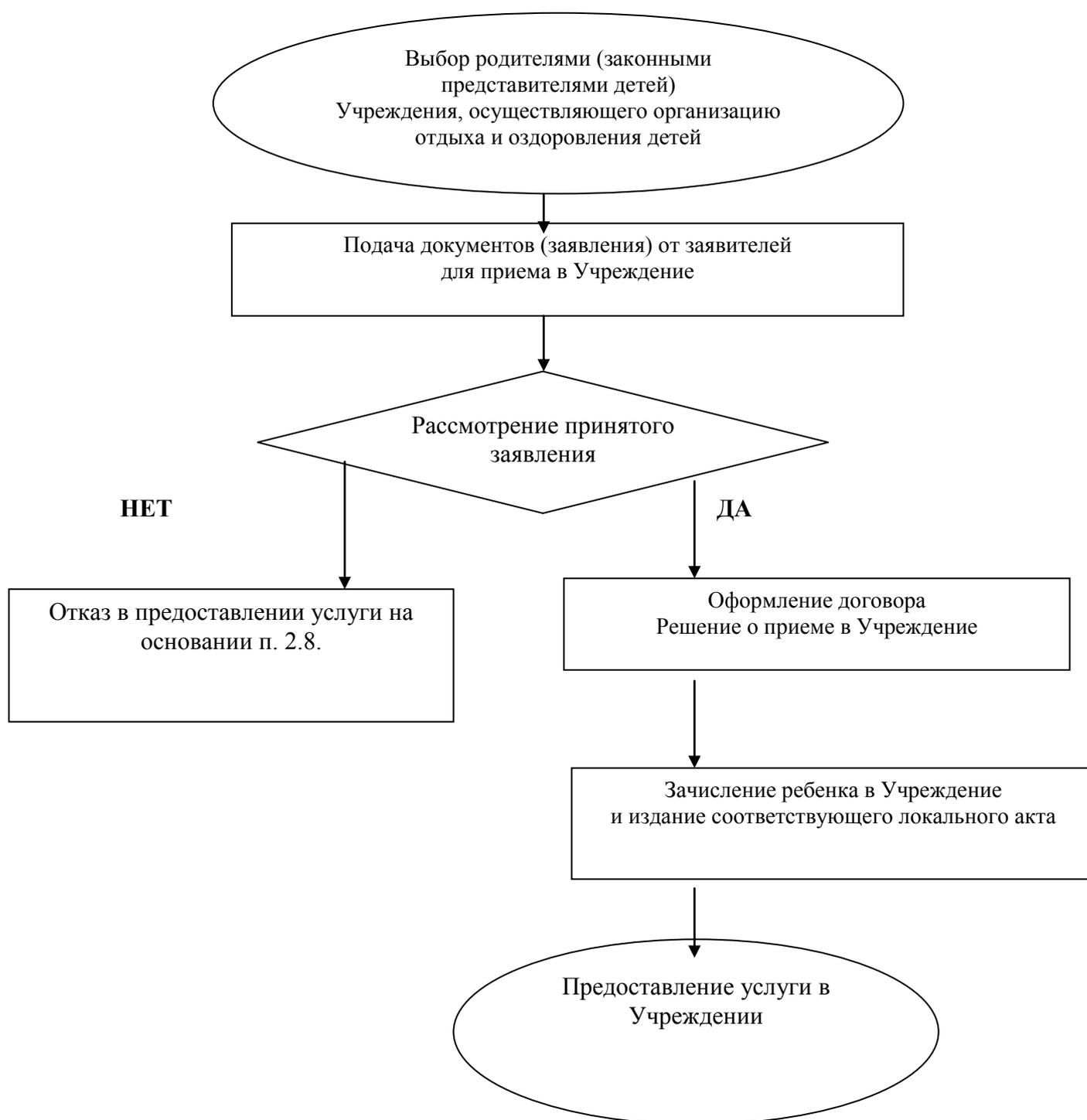
Наименование ОУ	Адрес	Телефон, адрес сайта, эл. почта	Ф.И.О. руководителя
-----------------	-------	---------------------------------	---------------------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №1 им. И.Н. Никифорова " п. Вурнары Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Ленина, д. 56	8 (83537)2-52-85 vurvshosh1@yandex.ru www.sosh1-vurnar.edu.cap.ru	Григорьева Елена Ильинична
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №2" Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. К. Маркса, 1	8 (83537)2-53-49 vsosh2mou@yandex.ru www.sosh2-vurnar.edu.cap.ru	Ильин Сергей Петрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Абызовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429210, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Абызово, ул. Центральная, д. 28.	8 (83537)60-7-88 vurabis@yandex.ru www.abys-vurnar.edu.cap.ru	Жебелевская Оксана Владимировна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Азимсирминская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429214, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Азим-Сирма, ул. Советская, д. 12	8 (83537)45-2-44 vur5@yandex.ru www.azim-vurnar.edu.cap.ru	Андреева Полина Хрисановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алгазинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	4292179, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Алгазино, ул. Верхняя, д. 1	8 (83537)37-2-51 Algazino@yandex.ru www.alg-vurnar.edu.cap.ru	Павлова Светлана Гелиевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большеяушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429203, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Большие Яуши, ул. Школьная, д. 1	8 (83537)35-2-55 vur-bush@yandex.ru www.byaush-vurnar.edu.cap.ru	Федорова Надежда Петровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Буртасинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Буртасы, пер. Школьный, д. 1	8 (83537)61-5-04 burdschool@yandex.ru www.burt-vurnar.edu.cap.ru	Уткин Виталий Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурманкибекская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429204, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурман-Кибеки, ул. Школьная д. 1	8 (83537)36-2-44 vur_shvk@cbx.ru www.vurkib-vurnar.edu.cap.ru	Петрова Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ермошкинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429217, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Ермошкино, ул. Школьная, д. 1 А	8 (83537)61-6-31 vur-erm@yandex.ru www.erm-vurnar.edu.cap.ru	Фролов Евгений Павлович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калининская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429212, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Калинино, ул. Гагарина, д. 1	8 (83537)60-3-60 vur-kal@yandex.ru www.kal-vurnar.edu.cap.ru	Ефимова Татьяна Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кольцовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429208, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кольцовка, ул. Центральная, д. 78	8 (83537)43-2-15 vur_kol@cbx.ru www.kol-vurnar.edu.cap.ru	Михайлова Нина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кюстюмерская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429209, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кюстюмеры, ул. Школьная, д. 1 а	8 (83537)44-2-15 vur_kus@cbx.ru www.kost-vurnar.edu.cap.ru	Максимова Светлана Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Малояушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429202, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Малые Яуши, ул. Школьная, д. 1	8 (83537)38-1-26 yuch220@yandex.ru www.myaush-vurnar.edu.cap.ru	Степанова Аделина Михайловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Санарпосинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429200, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Новые Яхакасы, ул. 40 лет Победы, д. 4 "в"	8 (83537)41-3-17 sanar15@yandex.ru www.sanar-vurnar.edu.cap.ru	Иванов Николай Никитич

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Янгорчинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429206, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Янгорчино, ул. Спиридона Шипчика, д.1	8 (83537)60-5-16 yngsosh@yandex.ru www.yang- vurnar.edu.cap.ru	Миронов Иван Анатольевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурманкасинкая ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429211, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурманкасы, ул. Советская, д.65	8 (83537)32-2-43 Vurmankac@yandex.ru www.vurm- vurnar.edu.cap.ru	Михайлова Наталья Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кумашская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429201, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кумаши, ул. Молодежная, д.7	8 (83537)61-8-13 kumashi@yandex.ru www.kum- vurnar.edu.cap.ru	Тимофеева Елизавета Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ораушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429207, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Орауши, ул. Первомайская, д.14	8 (83537)41-2-41 vur_oraush@cbx.ru www.oraush- vurnar.edu.cap.ru	Прокопьев Юрий Владимирович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тузи-Муратская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429218, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Сявалкасы, ул. Шоссейная, д.4.	8 (83537)42-2-18 vur- murat2006@yandex.ru www.tuzimur- vurnar.edu.cap.ru	Малов Василий Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тузи-Сярмусская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429205, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Тузи-Сярмус, ул. Школьная, д.34	8 (83537)62-5-33 t-syrm@yandex.ru www.tsyrm- vurnar.edu.cap.ru	Соловьева Надежда Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хирпосинская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429235, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул. Победы, д.1 "б"	8 (83537)62-0-30 mirnvat@yandex.ru www.hpos- vurnar.edu.cap.ru	Косарева Людмила Григорьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хумушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429216, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хумуши, ул. Вишневая, д.26	8 (83537)62-4-20 Humushi@yandex.ru www.humush- vurnar.edu.cap.ru	Петров Станислав Николаевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чирш-Хирлепская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429215, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Чирш-Хирлепы, ул. Шоссейная, д.1	8 (83537)62-6-46 vur- chh@rambler.ru www.chhyrl- vurnar.edu.cap.ru	Леонтьева Галина Алексеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шинерская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429213, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Шинеры, ул. Школьная, д.1	8 (83537) 61-7- 39 vurshin@yandex.ru www.shin- vurnar.edu.cap.ru	Скворцова Татьяна Владимировна

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

Блок - схема
алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Форма заявления родителей (законных представителей детей)
на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение
В уполномоченный орган**

_____ (название МО)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по
адресу: _____

_____ контактный телефон:

заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путёвки в загородный оздоровительный лагерь _____ на _____ смену для моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
ученика(цы) класса _____ шк о л ы _____.

Об отказе в приобретении путёвки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней до начала _____ смены в загородном оздоровительном лагере _____.

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона РФ от 27:07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я **согласен (согласна)** на обработку персональных данных моего ребёнка и размещения информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путёвок в загородные лагеря.

Ознакомлен (а) с Порядком организации отдыха детей и молодежи в 2014 году, утвержденным постановлением главы _____ от _____ № _____ согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

(дата) _____

подпись _____

К заявлению прилагаю:
копию своего паспорта;
копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Заявление родителей (законных представителей детей)
о зачислении ребенка на смену лагеря с дневным пребыванием детей (лагеря труда и отдыха,
профильного лагеря), организованного в каникулярный период в муниципальных
общеобразовательных и образовательных учреждениях дополнительного образования детей
Вурнарского района**

Директору _____
от _____
проживающ _____ по адресу _____,
тел. _____,
Место работы, должность _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс)

на смену _____

(указать тип смены: лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, профильная смена)

на период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ года

Время подачи заявления: «__» часов «__» минут

Лицо, ответственное за прием документов _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Форма уведомления о принятии заявления и
включении в реестр, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении детей**

Настоящим подтверждается, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

проживающий по адресу _____
(указать адрес проживания)

включен в реестр, желающих отдохнуть и оздоровиться в период проведения
смены _____
(указать тип смены: лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, профильная
смена)

на период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года _____
(подпись)

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ года

Время подачи заявления: «___» часов «___» минут

Лицо, ответственное за прием документов _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Форма уведомления о получении путевки
в загородное оздоровительное учреждение**

Уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Вурнарского района уведомляет, что «_____» _____ 20__ года с «___» часов «___» минут до «___» часов «___» минут необходимо явиться в Отдел образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (ул. Советская, д. 20) за путевкой в загородное оздоровительное учреждение.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ года

Время подачи заявления: «_____» часов «_____» минут

Специалист _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Форма уведомления об отказе от зачисления ребенка
в лагерь с дневным пребыванием детей**

Администрация МБОУ _____ уведомляет, что отказывает
в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей по причине

(указать причину отказа)

Лицо, ответственное за прием документов _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

**Форма уведомления об отказе от предоставления путевки
в загородное оздоровительное учреждение**

Уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Вурнарского района (Отдел образования и молодежной политики администрации Вурнарского района) уведомляет, что отказывает в предоставлении путевки в загородное оздоровительное учреждение по причине

(указать причину отказа)

Специалист

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

И.о. начальника отдела образования
и молодежной политики
администрации Вурнарского района

М.Н. Тихонова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

Директору _____

от _____

проживающ _____ по адресу

тел. _____

Место работы, должность _____

отказ

Прошу снять моего ребенка _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, класс)

с очереди на предоставления места на смену _____

(указать тип смены: лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха, профильный лагерь)

по _____

(указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения)
отдыха детей, расположенные на территории
Чувашской Республики в каникулярное время»

Форма отказа от получения путевки в загородное оздоровительное учреждение

В уполномоченный орган по
организации и обеспечению
отдыха детей Вурнарского района
от _____

_____ по адресу

тел. _____

Место работы, должность _____

отказ

Прошу снять моего ребенка _____

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, образовательное учреждение)

с очереди на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь

_____ на _____ смену

по _____

_____ (указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)