

****

Утвержден

Постановлением Администрации

местного самоуправления Алагирского района от 17 октября 2018 г. № 1207

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией местного самоуправления

Алагирского района РСО-Алания

 «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций»**

1. **Общие положения**

 **1.1. Административный регламент Управления образования АМСУ Алагирского района** по предоставлению Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций» (далее — Регламент и Услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент предоставления Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций»  разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Услуги (далее – Услуга) на территории Алагирского района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных  условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления Услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а так же устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной Услуги.

**1.2. Заявителями Услуги** являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6,5 до 14 лет включительно (далее - Заявители).

Получателями Услуги (далее - Получатели) являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5-14 лет (лагеря дневного пребывания в муниципальных бюджетных образовательных организациях).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

Информация о порядке предоставления Услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций (далее - Организации), реализующих программы

начального общего, основного общего, среднего общего образования, Управления образования АМСУ Алагирского района (далее – Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайтах Организаций (Приложение 2), администрации района; - размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Организации, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения;

- проведения консультаций сотрудниками Организаций.

**1.4 Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме** посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации.

Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации района. Ответ на обращение о порядке предоставления Услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации района, сайтах Организаций осуществляется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**: «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных организаций».

**2.1.1. Орган, осуществляющий предоставление Услуги** - Организация.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители Организаций.

**2.1.2. Орган, осуществляющий контроль за оказанием Услуги**, - Управление.

Адрес местонахождения: 363240, Республика Северная Осетия - Алания, г. Алагир, ул. Кодоева, 45.

Контактные телефоны: 8 (86731) 3-54-11, 3-30-21, 35526.

Адрес электронной почты: alagir-uo@mail.ru

Адрес интернет-сайта: www алаг-ир.рф

Режим работы Управления: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.2.Результат предоставления Услуги** - предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях с дневным пребыванием при Организациях, 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 счёт привлечения детей к организованным формам отдыха.

**2.3. Срок предоставления Услуги**: в течение каникул

**2.4. Правовые основания для предоставления Услуги**

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей

 ООН 20.11.1989;

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

 местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.03.2018);

* Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»;
* Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ([с изменениями и дополнениями)](http://base.garant.ru/12116087/);
* Законом Российской Федерации от 01.01.2001 № 2300-1"О защите прав потребителей" (в редакции Федерального закона от 01.01.2001);
* Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
* Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»  (С изменением от 22.03.2017 г.);
* Письмом Министерства здравоохранения и [социального развития](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 18-2/10/1-2188 « Об утверждении Типового положения о детском оздоровительном лагере»;
* иными нормативными актами.

  **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:**

 2.5.1.Для получения Услуги Заявитель подает в Организацию заявление о зачислении в лагерь с дневным пребыванием при Организации по форме, согласно Приложению1 к настоящему Регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество Заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление Услуги.

 2.5.2. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.6. Указание на запрет требовать от заявителя:**

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей;

- представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

 - запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

- подача заявления после окончания срока приема документов;

- возникновения в Организации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Организации;

- несоответствие возраста Получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;

 - отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием при Организации;

- подача заявления с нарушением сроков.

 В случае отказа в предоставлении места в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление.

Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

**2.8. Услуга предоставляется бесплатно.**

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.10. Срок регистрации письменного заявления** Заявителя о предоставлении Услуги

Поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в Организацию.

Среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям**, в которых предоставляется Услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации и его режим работы.

Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется Услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления Услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется Услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные компьютерами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Доступ Заявителей в Организации должен быть беспрепятственным.

**2.12. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность**

Услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности Услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Услуги по различным каналам связи.

Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении Услуги.

г) обеспечение инвалидам условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

 В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление  Услуги** **включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых  и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования;

подготовка проектов постановлений администрации района по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории района;

подготовка приказов Управления о деятельности подведомственных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления в каникулярное время;

подготовка приказов Организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

консультирование Организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

собеседование с руководителями Организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

осуществление учёта охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;

организация условий безопасного функционирования Организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;

организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;

организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организация расследования и учёта несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в Организации.

разработка Положения о лагере с дневным пребыванием.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур**

3.2.1. Управление:

составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

принимает заявки Организаций, подведомственных Управлению, на открытие лагеря с дневным пребыванием;

согласовывает план-график приёмки лагерей с дневным пребыванием, участвует в работе комиссии по приёмке лагерей;

организует проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием;

принимает отчёты Организаций о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

составляет сводную информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов Организаций по вопросам отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

организует информирование Организаций о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района осуществляется в соответствии с утверждённым финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
3.2.4. Разработка проектов нормативно - методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы администрации района проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления несёт ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.
3.2.6. Подготовку проектов приказов Управления о деятельности Организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления подписывает приказы, передаёт их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются Организациям.
3.2.7. Осуществление учёта охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время, подготовка писем - запросов в ведомства, учреждения, различные органы власти. Полученная информация обрабатывается, затем доводится до сведения Организаций с целью организации адресной работы с данными. При подведении итогов Организации предоставляют в Управление информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.
3.2.8. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и занятости детей в каникулярное время проводят специалисты, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время. Организациями в Управление в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

* текущий отчёт об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
* итоговый отчёт.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информации, представляемая на подпись начальнику Управления. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.9. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.
3.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение Заявителя.

Приём Заявителя ведётся специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения Услуги. Консультации проводятся устно.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

3.2.11. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.12. Организация:

* принимает и регистрирует заявления от Потребителя;
* запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у Потребителя;
* принимает решение о зачислении;
* уведомляет Потребителя о принятом решении;
* организует условия безопасного функционирования Организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;
* организует питание обучающихся;
* организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

3.2.13. Организует медицинское обслуживание обучающихся.

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

 4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляет  начальник Управления, руководители Организаций.

4.2. В рамках исполнения Услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления и Организаций.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении Услуги осуществляет начальник Управления.

4.4. Основаниями для принятия Организациями решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время являются:

план работы Управления;

заявления, жалобы и предложения граждан;

выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

необходимость проверки сведений, предоставленных Организациями;

необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесённых к их компетенции;

жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации во время каникул;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников Организации;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Ответ на обращение не дается:**

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление Услуги**, является жалоба заявителя, направленная главе Алагирского муниципального района, заместителю главы администрации Алагирского муниципального района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации

**5.5. Заявитель имеет право** на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:**

5.6.1. Наименование Организации, ФИО лица, ответственного за предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, лица, уполномоченного предоставлять Услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Алагирского муниципального района, заместите­лю главы администрации района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации.

**5.8. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб**, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги, 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.

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

**5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица**, ответственного за предоставление Услуги в Организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение №1

к административному Регламенту

 предоставления Услуги

«Организация отдыха детей в

 каникулярное время на

базе образовательных организаций»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(домашний, рабочий)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)

в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период\_\_\_\_\_\_

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

С правилами внутреннего распорядка и  режимом работы лагеря ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

к административному Регламенту

 предоставления Услуги

«Организация отдыха детей в

 каникулярное время на

базе образовательных организаций»

Сведения о местах нахождения образовательных организаций Алагирского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации  | Адрес  | Е-mail | Адрес сайта  | телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Алагира |  РСО-Алания, г. Алагир, ул. К.Хетагурова,130  | alshk2@mail.ru | <http://www.alagir2.mwport.ru> |  3-36-02 |
| 2 | Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательнойшколы № 2 г. Алагира |  РСО-Алания, г. Алагир, ул. Л. Толстого, 69  | alshk1@mail.ru | alagir1.osedu2.ru |  3-43-12  |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алагира | РСО-Алания, г. Алагир, ул.Ленина,109  | alshk3@mail.ru | http://www.alagir3.osedu2.ru | 3-24-83 |
| 4 | Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательнойшколы № 3 г. Алагира | РСО-Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская,74  | alshk4@mail.ru | http://www.alagir4.osedu2.ru |  3-54-25 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Алагира | РСО-Алания, г. Алагир, ул. Калаева, 9  | alshk5@mail.ru | alagir5.osedu2.ru | 3-44-05 |
| 6 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательнойшколы№ 5 г. Алагира в с. Бирагзанг Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. В. Бирагзанг, ул. Кирова,58 | albirag@mail.ru | http://biragzang.ru |  93-7-39 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Црау Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. Црау, ул. Ленина, 68 | alcrau@mail.ru | tsrau.mwport.ru |  3-01-22 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Майрамадаг Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. Майрамадаг, ул. Дзуцева,47 | almairam@mail.ru | mairamadag.mvport.ru |  92-7-46 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Дзуарикау | РСО-Алания, Алагирский район, с. Дзуарикау, ул. бр. Газдановых, 11 | aldzuari@mail.ru | dzuarikau.mwport.ru |  93-1-44 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Суадаг Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. Суадаг, ул. Ленина,25  | alsuad@mail.ru | suadag.aln.eduru.ru |  93-6-69 |
| 11 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Суадаг в с. Хаталдон Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. Хаталдон, ул. Кцоева, 62, | hataldom@mail.ru | Hataldon.osedu2.ru |  93-3-19 |
| 12 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Суадаг в с. Ногкау Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, с. Ногкау, ул. Цаликова, 71 | nogkau@mail.ru | nogkau.osedu2.ru |  92-3-05 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Мизур Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, п. Мизур, корп. 58 | almisur@mail.ru | mizur.osedu2.ru |  5-40-88 |
| 14 | Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Мизур Алагирского района начальная школа-детский сад | РСО-Алания, Алагирский район, п. Мизур, кор.7  | dozds@mail.ru | mizur.osedu2.ru |  5-54-96 |
| 15 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Мизур Алагирского района основная общеобразовательная школа-детский сад пос. Бурон | РСО-Алания, Алагирский район, п. Бурон, ул. Ленина, 10  | shkola.buron@mail.ru ds.buron@mail.ru | mizur.osedu2.ru |  50-1-40 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. В. Фиагдон Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, п. В. Фиагдон, ул. Дзитиева,17 | alvfiag@mail.ru | http://www.vfiagdon.ru |  5-11-17 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа пос. Рамоново Алагирского района | РСО-Алания, Алагирский район, п. Рамоново, ул. Кавказская, 13 | alramonovo@mail.ru | http://ramonovo.osedu2.ru |  92-1-43 |