

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
17 июня 2016 года № 1159

Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673, распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2014 года №1494-р «Об утверждении перечня приоритетных государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Республики Башкортостан и их подведомственными организациями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
3. Считать утратившими силу Приложение №4 Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 12 декабря 2014 г. №3491.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Подоприхина С.А.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
А.Р.Суфиянов

Приложение 1  
к постановлению главы Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
от 14 июля 2016 года № 1159

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### РАЗДЕЛ I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее Регламент) на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, обратившиеся с заявкой в уполномоченный орган - Управление образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан для предоставления данной муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 7 до 15 лет (далее – получатель муниципальной услуги), проживающие на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, состоящие на учете в школе, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – Управление образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Управление образования): юридический адрес

- 452750, Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Достоевского 10а; адреса образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Учреждения) - указаны в Приложении №1 и № 2 к настоящему Регламенту;

адреса электронной почты Учреждений указаны в Приложении №1 и № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

- Управление образования:

Понедельник	08.30 – 17.30
Вторник	08.30 – 17.30
Среда	08.30 – 17.30
Четверг	08.30 – 17.30
Пятница	08.30 – 17.30

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- Учреждения:

Понедельник	09.00 – 16.00
Вторник	09.00 – 16.00
Среда	09.00 – 16.00
Четверг	09.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 16.00
Суббота	09.00 – 16.00

Выходные дни - воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

1.3.3. Справочные телефоны:

Специалист Управления образования, курирующий данный вопрос – 8(34782) 5-35-87;

руководитель Учреждения – указаны в приложении №1 и №2.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте Управления образования: <http://tuuyo.ru>; на официальном сайте Учреждений – указаны в приложении №1 и №2;

на информационном стенде Управления образования и Учреждений.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистом Управления образования, курирующего данный вопрос;
- непосредственно руководителем или работником Учреждения, ответственным за предоставление услуги, при личном (устном либо письменном) обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

на электронную почту Управления образования, Учреждения.

1.3.7. На информационном стенде Управления образования, Учреждений содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Учреждений;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги (Приложение 3);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего Регламента.

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

### 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, который осуществляет информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги Учреждениям в период школьных каникул.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в период школьных каникул, в соответствии с уставом Учреждений

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

- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);
- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании" («Российская газета», № 303 от 31.12.2012 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N40);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 г. N 95);
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета от 13 февраля 2009 г);
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26.03.2012 года № 673 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;
- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25, Российская газета от 9 июня 2010 г. N 124);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 15 марта 2010 г. №72 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Башкортостан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении посредством услуг почтовой связи, электронной почты, факсу или личном обращении работником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления:

- заявление (приложение №3);
- медицинская справка–форма №070/У-04;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка;
- выписка из протокола решения комиссии или протокола решения собрания коллектива организации.

2.6.2. В обязательном порядке в заявлении гражданина указываются:

- фамилия, имя, отчество должностного лица, кому направляется обращение;
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, электронный адрес заявителя;
- суть предложения, заявления;
- личная подпись и дата обращения.

2.6.3. Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- медицинская карта учащегося;
- справка с места жительства учащегося.

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеются.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- анонимность заявителя;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная, искаженная или не соответствующая установленным требованиям информация;
- представлен неполный пакет документов;
- отсутствуют свободные места в лагере;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам;
- при наличии медицинских противопоказаний у ребенка.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Для центров дневного пребывания, летних трудовых объединений услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Муниципальная услуга частично платная для загородных стационарных лагерей, санаториев. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, регулируются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги. Стоимость путевки и категории получателей муниципальной услуги утверждаются ежегодно постановлением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

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

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.



Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

Запись о приеме заявления вносится специалистом Управления образования в журнал обращений граждан.

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Управления образования, Учреждений.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, Учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в Управление образования, Учреждения, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход здания Управления образования, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления образования, Учреждения (на русском и башкирском языках);

на дверях кабинета: должность, Ф.И.О. специалиста Управления образования, курирующего данный вопрос, руководителя Учреждения, режим работы.

Помещение Управления образования, Учреждения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

2.14.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.14.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.14.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Управления образования, Учреждений;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента.

2.14.6. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:

- оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);

- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаководника, и порядка его выдачи».

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие зданий и помещений Учреждения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов работником Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.16.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем размещения информации:

- на портале государственных услуг Российской Федерации <http://epgu.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте Управления образования, Учреждения или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru) заявитель может получить следующую информацию:

\* текст Административного регламента;

\* блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

\* перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

\* форма заявления;

\* порядок получения консультаций.

## РАЗДЕЛ 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. Блок - схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №4 к настоящему регламенту.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор заявок от заявителей на отдых и оздоровление в детские санатории, загородные детские оздоровительные лагеря, центры дневного пребывания;

- подготовка и утверждение проекта постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан об

организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям;
- предоставление муниципальной услуги отдыха детей в каникулярное время.

### 3.3. Административная процедура:

Сбор заявок от заявителей на отдых и оздоровление в детские санатории, загородные детские оздоровительные лагеря, пришкольные лагеря дневного пребывания.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор заявок от заявителей на отдых и оздоровление в детские санатории, загородные детские оздоровительные лагеря, центры дневного пребывания.

Управление образования обобщает собранные заявки и представляет сводную заявку в Министерство образования Республики Башкортостан в срок до 01 ноября текущего года.

### 3.4. Административная процедура:

Подготовка и утверждение проекта постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие уведомления о поступлении субвенции из бюджета Республики Башкортостан.

Специалист Управления образования направляет проект постановления в структурные подразделения Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на согласование.

Административная процедура выполняется в течение 14 рабочих дней.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, курирующий данный вопрос.

### 3.5. Административная процедура:

Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично или направление документов заявителем посредством почтового отправления, электронной почты.

Работник Учреждения регистрирует заявление и представленные документы.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются, на бумажном носителе.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления и документов.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

### 3.6. Административная процедура:

Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Учреждении. Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения.

### 3.7. Административная процедура:

Предоставление муниципальной услуги организация отдыха детей в каникулярное время.

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

Учреждение, на базе которого непосредственно осуществляется предоставлении муниципальной услуги:

- 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 учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и другие);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

Режим работы оздоровительных центров с дневным пребыванием устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599 -10.

Срок выполнения данной административной процедуры согласно графикам заезда в Учреждения.

#### РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, либо по его поручению специалистами Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся 1 раз в год на основании постановления Администрации муниципального района Туймазинский район от 01 октября 2013 года

№ 2706, положения об Управлении образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с Распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ежегодно - не позднее 1 ноября текущего года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в том числе Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);

- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);

- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);

- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

- социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.



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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг.

Совет Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

## РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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;

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

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

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Управления образования, Учреждения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Управления образования, работники Учреждений обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

#### 5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение начальнику Управления образования по адресу: 452750 Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Достоевского 10а.

Телефон/факс: (34782) 5-48-59

e-mail: [tuyuno@mail.ru](mailto:tuyuno@mail.ru)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством: официального сайта Управления образования; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Д.М. Арсланова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**Информация  
о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений  
муниципального района Туймазинский район**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, адрес электронной почты, адрес сайта	Служебный телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с.Верхний Сардык муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452767, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Верхний Сардык, ул.Центральная, 22а gulnarasalikhova@mail.ru, verhnisardik.edu-rb.ru	3-81-71	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452757, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Зеленая, 4 tuigimnasia@inbox.ru, tuigim.ucoz.ru/	2-50-45	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452756, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Ленина, 34 shkola1-tuimazy@list.ru, www.shkola1-tuimazy.ucoz.com	2-13-76	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, проспект Ленина, д. 3 soh2-tui@yandex.ru, tui-school2.ucoz.ru/	5-16-30	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452756, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Советская, 40 shool3_tuimazi@mail.ru, 3schooltuimazi.ucoz.ru/	2-35-16	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Туймазы муниципального района	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Луначарского, 24	5-25-12	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00

	Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	salixov@yandex.ru, salixov.ucoz.ru/		
7	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 5 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Южная, 34 а tsoh5@mail.ru, tuischool5.jimdo.com/	5-17-62	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
8	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 6 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Гагарина, 32 tschool6@mail.ru, tschool6.ru	7-53-64	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
9	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 7 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Комарова, 25 shkola7tuimazy@mail.ru, shkolatmz-ru.1gb.ru	7-47-56	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
10	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул.70 лет Октября, 9в tuim_8@mail.ru, shcola-8.ucoz.ru/	5-15-05	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
11	Муниципальное общеобразовательное общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов №1 г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Чехова, 1 а shkola_interna1@mail.ru, shkola-interna.ucoz.ru/	7-39-07	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
12	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа с. Субханкулово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452774, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Субханкулово, ул.Школьная, № 1 subhan_47@mail.ru, subhan1.ucoz.ru/	4-30-58	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
13	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа №1 с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	бюджетное учреждение	452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул. Ленина, 14	2-69-63	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00

	Башкортостан	sshk_1@mail.ru, school1seraf.ucoz.ru/		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452781, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, 21 квартал, дом 1 school3seraf@gmail.com ,school-seraf.3dn.ru/	2-62-05	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кандры, ул. Крупской, 5, ksooh1@mail.ru, scoo11kandry.ucoz.ru/	4-71-95	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 имени Асхата Масгутовича Мирзагитова с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кандры, ул. Мира, 10 kandry_2@mail.ru, kandry22.ucoz.ru/	4-73-50	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нижнетроицкий муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452784, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Нижнетроицкий, ул.Гагарина, 6 shkola_n-troitsk@mail.ru, shkolantroits.ucoz.ru/	4-57-26	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бишкураево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452793, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Бишкураево, ул. Гагарина, 12 а bichkyrai@mail.ru, bichkyraevo.myl.ru	34-3-67	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Гафурово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452754, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Гафурово, ул. Школьная, дом 4/1 shkoln_60@mail.ru, school-gafurovo.ucoz.com/	3-05-19	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.	452778, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с.	3-13-26	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00



	Дуслык муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Дуслык, ул. Комсомольская, 1 dusliksh@mail.ru, dusliksh.ucoz.ru		
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильчимбетово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452776, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Ильчимбетово, ул. Советская, 1 shcola.ilchimbet@mail.ru, shkolailchimbet.umi.ru/	38-4-38	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Какрыбашево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452771, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Какрыбашево, ул. Школьная, 8 kakribash@mail.ru, kakribashevo.ucoz.ru	34-1-39	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452786, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Карамалы-Губеево, ул.Ленина, дом 59 kgubeevo@mail.ru, sch-kgubeevo.ucoz.ru/	39-1-37	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452785, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Николаевка, ул. Школьная, 1 sh_nikolaevka@mail.ru, nikolaevka2014.ucoz.ru/	32-1-66	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Райманово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452752, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Райманово, ул. Гагарина, 35 sh_raiman@mail.ru, raimanovo.ucoz.net/	2-51-28	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нуркеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452774, Республика Башкортостан, Туймазинский район, д. Нуркеево, ул.Первомайская, 20 shkola_nurkeevo@mail.ru, shkola-nurkeevo.ucoz.ru	3-55-77	Понедельни к-суббота с 9.00 – 16.00
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	452769, Республика Башкортостан,	3-77-19	Понедельни к-суббота с

	средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Туймазинский район, село Первомайское, ул.Строительная, 18 а sc.1may@yandex.ru, sc-1may.narod.ru/		9.00 – 16.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сайраново муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452791, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Сайраново, ул. Советская, 2 sairan68@mail.ru, sairan-schoo.ucoz.ru/	37-2-39	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старые Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452775, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Старые Туймазы, ул. Гаражная, 2 А st.tuimazy@mail.ru, st-tuimazi.ucoz.com/	3-34-30	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Татар-Улканово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452773, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Татар-Улканово, ул. Ленина, 15 tatulkan_school@mail.ru, tatarulkan.ucoz.com	3-82-16	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Туктагулово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452794, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Туктагулово, ул.Центральная, 33 а sh.tuktagulovo@mail.ru, dinar-g.ucoz.ru/	37-3-45	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тюменяк муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452772, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Тюменяк, ул.Школьная, 21 shkola_tumenjak@mail.ru, tumenyak.ucoz.ru/	33-3-51	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Уязытамак муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452779, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Уязытамак, ул. Школьная, 69 ujazitamak_shkola@mail.ru, uyazinka.jimdo.com/	3-60-26	Понедельник-суббота с 9.00 – 16.00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

Информация

о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования  
муниципального района Туймазинский район

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, адрес электронной почты	Служебный телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования дворец детского (юношеского) творчества г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Чехова, 2а  ddut_tuimazy@mail.ru, ddut-tuimazy.ucoz.ru/	5-25-41	Понедельник-пятница с 9.00 –16.00
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г.Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Чехова, дом 2а  sportoo77@mail.ru, dushtuy.jimdo.com/	5-25-21	Понедельник-пятница с 9.00 – 16.00
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования дом пионеров и школьников с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кандры, ул. Низамутдинова, 6 а  safiullina1964@mail.ru, dom-pionerov-ka.ucoz.ru/	4-80-22	Понедельник-пятница с 9.00 – 16.00
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования дом детского и юношеского технического творчества "Юный техник" с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул.Девонская, 3  tsut@mail.ru, domtehnik2014.ucoz.ru/	26-9-45	Понедельник-пятница с 9.00 – 16.00
5	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского оздоровительно-образовательного туризма г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	452750, Республика Башкортостан, город Туймазы, ул. Чехова, 2а  tsut@mail.ru, www.tmztur.com/	2-87-42	Понедельник-пятница с 9.00 – 16.00

по предоставлению услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

Директору ОУ

\_\_\_\_\_

от (Ф.И.О. заявителя)

дом.адрес: \_\_\_\_\_

эл.адрес \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему(моей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

услугу по организации отдыха, оздоровления детей, на базе муниципального образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА  
Предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

