

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

15.04.2010 № 242

г. Колпашево

Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации Колпашевского района по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время»

В целях осуществления полномочий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Колпашевского района от 20.01.2009 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления образования Администрации Колпашевского района по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время» (далее - Административный регламент, приложение № 1) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.

2. Разместить Административный регламент на сайте Управления образования и направить в администрацию Колпашевского района для размещения на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район».

3. Контроль исполнения приказа возложить на О.А. Сорокину, начальника отдела Управления образования.

Начальник
Управления образования

В.А. Лиханов

О.А. Сорокина
coa@sibmail.com

**Административный регламент Управления образования
Администрации Колпашевского района
по исполнению муниципальной функции
«Организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное
время»**

I. Общие положения.

1. Административный регламент Управления образования Администрации Колпашевского района по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993).

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001).

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996).

Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998).

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999).

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» № 64-65, 06.04.1999).

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ № 12, 20.03.1995).

Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства РФ № 13, 26.03.2001).

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора» № 21, 2001).

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 16.03.2003 № 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» («Российская газета» № 63, 03.04.2003).

Законом Томской области от 12.11.2009 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области» (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, № 38 (60), 21.11.2001).

Распоряжением Губернатора Томской области от 06.05.2008 № 267-ра «Об организации перевозок групп детей автомобильным транспортом на территории Томской области».

Уставом Колпашевского района («Советский Север» № 16 от 07.02.2008).

Решением Думы Колпашевского района от 31.05.2006 № 154 «Об учреждении Управления образования Администрации Колпашевского района и утверждении Положения Управления образования Администрации Колпашевского района» (Ведомости органов местного самоуправления № 5 (32) 2006).

Решением Думы Колпашевского района от 28.04.2008 № 463 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время» (Ведомости органов местного самоуправления № 4 (62), 2008).

Распоряжением Главы Колпашевского района от 29.12.2008 № 1112 «Об утверждении Стандартов качества предоставления бюджетной услуги по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время» («Советский Север» № 7 от 20.01.2009).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»).

1.2. Муниципальная функция выполняется муниципальными служащими Управления образования Администрации Колпашевского района (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, (далее -

специалисты) в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной функции осуществляется при взаимодействии с:

органами государственной власти Томской области,
органами местного самоуправления Колпашевского района,
общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время на территории МО «Колпашевский район»,
юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время на территории МО «Колпашевский район»,
Средствами массовой информации.

Муниципальными образовательными учреждениями МО «Колпашевский район».

Непосредственными исполнителями форм отдыха, установленных действующими нормативными правовыми актами, являются муниципальные образовательные учреждения (далее – МОУ), уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время (приложение № 1к Административному регламенту).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, в результате чего доля детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, охваченных организационными формами отдыха, от общей численности школьников, проживающих на территории Колпашевского района, составит не менее 40 %.

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной функции осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты,
- на официальном сайте Управления образования,
- из иных средств массовой информации.

2.2. Справочный телефон Управления образования: 5 23 59; факс 5 23 59.

2.3. Официальный сайт Управления образования – <http://kolproo.tomsk.ru>, адрес электронной почты - kolproo@sibmail.com.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной функции.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- Возможного отдыха детей в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений (далее – ЛДП).

- Режима работы ЛДП.

- Мест размещения ЛДП.

- Иных вопросов, связанных с организацией отдыха детей в каникулярное время.

2.4.3. Основными требованиями к специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность,

- чёткость и доступность в изложении материала,

- полнота в предоставлении консультаций.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов), мест для ожидания, мест для информирования, размещения верхней одежды посетителей.

2.6.1. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

2.6.3. Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

2.7. Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты,

- полное наименование отделов Управления образования и указанием фамилий, имён, отчеств специалистов,

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители,

- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента, блок-схема (приложение к административному регламенту): полная версия – на официальном сайте Управления образования, извлечения – на информационном стенде.

2.8. Местонахождение Управления образования – ул. Карла Маркса, 7. г. Колпашево Томской области, 636462.

График работы Управления образования:

Понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

} с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 (16 часов 00 минут).

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.10. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является отсутствие условий в МОУ, уполномоченных выполнять конкретные действия по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

III. Административные процедуры.

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Колпашевского района, Решение Думы Колпашевского района от 31.05.2006 № 154 «Об учреждении Управления образования Администрации Колпашевского района и утверждении Положения Управления образования Администрации Колпашевского района».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия (приложение № 2 к Административному регламенту – блок-схема):

- предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время,
- планирование деятельности по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время,
- работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм

организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, утверждённых решением Думы Колпашевского района,

- консультирование МОУ по различным вопросам организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время,
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время,
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.1.1.Предварительное планирование деятельности по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.1.1.1.Основанием для начала данного действия являются заявки от МОУ по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время на следующий календарный год.

3.1.1.2.Должностным лицом, ответственным за подготовку предварительного плана, его согласование и утверждение является специалист.

3.1.1.3.Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Предварительный план на следующий календарный год должен быть согласован и утверждён не позднее 1 декабря текущего года.

3.1.1.4.Специалист имеет право:

- запрашивать от МОУ предварительную информацию по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время,
- анализировать предварительную информацию об организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время от МОУ,
- использовать предварительную информацию для представления в органы государственной власти Томской области, региональное отделение Фонда социального страхования РФ, органы местного самоуправления.

Специалист обязан:

- сформировать предварительный план мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.1.1.5.Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения выше обозначенного документа, соответствия форме предъявляемым требованиям.

3.1.1.6.Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение предварительного плана мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время начальником отдела развития образования, обеспечения функционирования и контроля Управления образования.

3.1.1.7.Результатом действия является предварительный план мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, который направляется в бюджетно-экономический отдел Управления образования для определения объёмов финансирования.

3.2.Планирование деятельности по организации отдыха детей

Колпашевского района в каникулярное время.

3.2.1. Основанием для начала данного действия является постановление главы Колпашевского района о порядке принятия ежегодного плана мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время (далее - План мероприятий) и о порядке выделения бюджетных ассигнований на организацию отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время (далее – порядок).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана мероприятий, его согласование и утверждение, является специалист.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 месяца. План мероприятий должен быть согласован и утверждён не позднее 1 июня текущего года в установленном порядке.

3.2.4. Специалист имеет право:

- запрашивать информацию по организации отдыха детей от МОУ в срок за 2 месяца до начала отдыха детей,
- изучать представленную МОУ информацию.

Специалист обязан:

- ежегодно готовить проект распоряжения главы Колпашевского района об утверждении Плана мероприятий в сроки, установленные постановлением главы Колпашевского района, проект приказа Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков утверждения выше обозначенных документов, соответствия форме предъявляемым требованиям.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является План мероприятий, утверждённый распоряжением главы Колпашевского района.

3.2.7. Результатом действия является распоряжение главы Колпашевского района об утверждении Плана мероприятий, а также приказ Управления образования об организации отдыха детей в каникулярное время.

Специалист доводит до МОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия: распоряжение главы Колпашевского района, иные муниципальные правовые акты, приказы, информационные письма Управления образования, графики сдачи отчётов, запросы и задания по вопросу организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3. Работа по открытию оздоровительных лагерей и (или) иных форм организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, утверждённых решением Думы Колпашевского района (далее – оздоровительный лагерь):

3.3.1. Основанием для начала данного действия является распоряжение главы Колпашевского района об утверждении Плана мероприятий.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист.

3.3.3.Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 месяцев. Оздоровительные лагеря должны начать работу не позднее, чем через два календарных дня с момента приёма всех оздоровительных лагерей.

3.3.4.Специалист имеет право:

- привлекать муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей для проведения обучающих семинаров с кадровым составом оздоровительных лагерей, разработки методических рекомендаций за 10 дней до начала отдыха детей.

Специалист обязан:

- осуществлять работу по заключению договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период не позднее, чем за 30 дней до начала работы оздоровительных лагерей,

- организовать и провести инструктивное совещание с руководителями оздоровительных лагерей, лицами, ответственными за организацию питания в МОУ, главными бухгалтерами МОУ с приглашением специалистов территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе, отделения государственного пожарного надзора (далее – ОГПН) в срок за 10 дней до начала отдыха детей,

- организовать приёмку оздоровительных лагерей с последующим оформлением акта приёма оздоровительного лагеря на базе муниципального образовательного учреждения (далее – Акт приёма), получением санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений ОГПН до начала смены,

- подготовить проект приказа Управления образования об итогах приёма оздоровительных лагерей.

3.3.5.Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соблюдения сроков по открытию оздоровительных лагерей, утвержденных приказом Управления образования.

3.3.6.Способом фиксации результата выполнения действия является Акт приёма.

3.3.7.Результатом действия является наличие открытых оздоровительных лагерей в соответствии с перечнем, утверждённым распоряжением главы Колпашевского района.

3.4.Консультирование МОУ по различным вопросам организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.4.1.Основанием для начала данного действия является поступление обращения от МОУ и (или) наличие объективной необходимости (поступление нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.4.2.Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты – члены рабочей группы по организации отдыха детей в каникулярное время, состав которой утверждается приказом Управления образования.

3.4.3.Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трёх часов одномоментно.

3.4.4.Специалисты имеют право:

- осуществлять консультирование по телефону или в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления образования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Управления образования (далее – письма Управления образования) в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности разъяснений по различным вопросам организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.4.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются письма Управления образования, подписанные начальником Управления образования (далее – Руководитель).

3.4.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МОУ.

3.5. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и (или) определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.4. Специалисты имеют право:

- запрашивать от МОУ ежемесячный отчет об организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время (далее – отчёт) до 5 числа месяца, следующего за отчётным,

- запрашивать от МОУ отчёт об использовании финансовых средств на организацию отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время в течение 5 рабочих дней, следующих за завершением мероприятия.

Специалисты обязаны:

- провести анализ представленных отчетов,
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию,
- представить на подпись Руководителю.

3.5.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения действия является итоговая аналитическая информация.

3.5.7. Результатом действия является сводная статистическая и аналитическая информация, утверждённая Руководителем, которая направляется в соответствующие органы власти в сроки, ранее утвержденные нормативными правовыми документами, и представляется на совещании руководителей МОУ в 1-ой четверти учебного года для анализа и планирования на следующий календарный год.

3.6. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время (в части обмена информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях, совещаниях (далее – совещания)).

3.6.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и (или) определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия:

- не более 3-х часов при согласовании времени и темы выступлений с представителями ведомств и учреждений,
- не более 2-х часов при составлении плана проведения совещания,
- не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения совещания информирование участников совещания,
- не более 15 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление образования при подготовке информации.

3.6.4. Специалисты имеют право:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений согласовать время и содержание выступлений,
- подготовить текст телефонограммы с целью информирования участников совещания о времени и месте проведения совещания.

Специалисты обязаны:

- при организации совещания с представителями всех заинтересованных ведомств и учреждений составить план проведения совещания,
- подготовить информационное сообщение по запросу ведомств и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, в соответствии с резолюцией Руководителя.

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков исполнения поручений, полученных специалистами от Руководителя.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения действия является утверждение Руководителем информационного сообщения.

3.6.7. Результатом действия является подготовленное информационное сообщение и (или) проведённое совещание. Подготовленное информационное сообщение и (или) рекомендации, принятые на совещании, направляются в соответствующие ведомства и учреждения.

3.7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

3.7.1. Общий контроль исполнения муниципальной функции осуществляет Руководитель.

3.7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной функции в части полномочий специалистов осуществляют начальники отделов Управления образования.

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий специалистов отделов Управления образования в части соблюдения ими административных действий по исполнению муниципальной функции, а также соблюдения ими сроков и качества исполнения муниципальной функции.

3.7.4. В случае установления факта нарушения специалистом отдела Управления образования действия исполнения муниципальной функции, начальник соответствующего отдела Управления образования направляет служебную записку Руководителю для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

3.8.1. Решения Управления образования, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.8.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - письменное обращение) в администрацию Колпашевского района, Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.3. Руководитель, заместитель Руководителя, начальники отделов, специалисты проводят личный прием заявителей.

Личный прием Руководителем проводится каждый второй понедельник месяца с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Личный прием заместителя Руководителя, начальников отделов, специалистов Управления образования проводится без предварительной записи с согласованием времени приема.

3.8.4. Письменное обращение подаётся заявителем в Управление образования по адресу: Управление образования Администрации Колпашевского района, г. Колпашево, Томской области, ул. К. Маркса, д.7, 636462.

3.8.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.8.6. Управление образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.8.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции Руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновного специалиста.

3.8.8. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

3.8.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3.8.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие специалистов Управления образования в судебном порядке.

Муниципальные образовательные учреждения Колпашевского района

№п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес сайта ОУ
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа» №1	Анянов Евгений Яковлевич	5 29 87	http://kolpschool1.edu.tomsk.ru
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа» №2	Щукин Алексей Владимирович	5 25 22	http://kolpschool2.edu.tomsk.ru/
3	МОУ «Средняя общеобразовательная школа» №4	Трифорова Людмила Викторовна	5 88 80	http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/
4	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Былин Михаил Николаевич	5 21 31	http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/
5	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Олефир Надежда Николаевна	5 20 45	http://kolpschool7.tom.ru
6	МОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа»	Протазова Надежда Ивановна	5 21 93	http://kolp_smschool.edu.tomsk.ru
7	МОУ «Инкинская средняя общеобразовательная школа»	Яковлева Алёна Анатольевна	9 31 16	http://kolp_inkschool.edu.tomsk.ru
8	МОУ «Новогоренская средняя общеобразовательная школа»	Панова Татьяна Владимировна	9 41 13	http://kolp_ngschool.edu.tomsk.ru
9	МОУ «Новоселовская средняя общеобразовательная школа»	Воронкова Светлана Юрьевна	22 3 10	http://kolp_nvschool.edu.tomsk.ru
10	МОУ «Озеренская средняя общеобразовательная школа»	Кольцова Лада Михайловна	2 41 75	http://kolp_ozschool.edu.tomsk.ru
11	МОУ «Саровская средняя общеобразовательная школа»	Плотникова Татьяна Алексеевна	2 74 34	http://kolp_sarschool.edu.tomsk.ru
12	МОУ «Тогурская средняя общеобразовательная школа»	Воронова Вера Михайловна	5 48 24	http://kolp_tsschool.edu.tomsk.ru
13	МОУ «Чажемтовская средняя общеобразовательная школа»	Красногорцев Виктор Тимофеевич	2 12 83	http://kolp_chaschool.edu.tomsk.ru
14	МОУ «Дальненская основная общеобразовательная школа»	Кочелаева Ирина Ивановна	2 67 50	http://kolp_dalschool.edu.tomsk.ru
15	МОУ «Иванкинская национальная основная общеобразовательная школа»	Аркашова Оксана Михайловна	3 21 26	http://kolp_ivschool.edu.tomsk.ru
16	МОУ «Копыловская основная общеобразовательная школа»	Пашенцева Ольга Лаврентьевна	6 22 49	http://kolp_kopschool.edu.tomsk.ru
17	МОУ «Куржинская основная	Жемерикина Валентина Петровна	6 24 42	http://kolp_kurschool.edu.tomsk.ru

	общеобразовательная школа»			
18	МОУ «Мараксинская основная общеобразовательная школа»	Трубецкая Мария Александровна	2 25 96	http://kolp_marschool.edu.tomsk.ru
19	МОУ «Моховская основная общеобразовательная школа»	Абрамбекова Людмила Владимировна	9 92 14	http://kolp_moxschool.edu.tomsk.ru
20	МОУ «Старо-Короткинская основная общеобразовательная школа»	Арефьева Лидия Петровна	9 53 25	http://kolp_stkschool.edu.tomsk.ru
21	МОУ «Тискинская основная общеобразовательная школа»	Семушин Олег Владимирович	7 74 10	http://kolp_tischool.edu.tomsk.ru
22	МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 6»	Кадыкова Людмила Ивановна	4 70 48	http://kolp_school6.edu.tomsk.ru
23	МОУ «Могильно-Мысовская начальная общеобразовательная школа»	Бардаков Василий Михайлович	9 61 35	http://kolp_mogschool.edu.tomsk.ru
24	МОУ «Новоильинская начальная общеобразовательная школа»	Феоктистова Ольга Петровна	2 71 81	http://kolp_nischool.edu.tomsk.ru
25	МОУ «Тогурская начальная общеобразовательная школа»	Шулупова Елизавета Петровна	5 47 85	http://kolp_tnschool.edu.tomsk.ru
26.	МОУДОД «Детский эколого-биологический центр»	Нечаева Тамара Николаевна	тел.5-82-35	kolpdebz@mail.ru
27.	МОУДОД «Детско-юношеский центр»	Чукова Татьяна Михайловна	тел.5-21-71	duc@kolpashevo.tomsknet.ru
28.	МОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа им. О. Рахматулиной»	Глазырин Игорь Владимирович	тел. 5-25-37	direktorDUSH@mail.ru rahmat2008@mail.ru
29.	МОУДОД «Детская школа искусств» г.Колпашево	Суханова Кира Валентиновна	тел. 5-41-95	kol_dshi@mail.ru
30.	МОУДОД «Детская школа искусств» с. Тогур	Нечепуренко Наталья Павловна	тел. 5-48-43	muz06@mail.ru

Блок-схема последовательности действий прохождения административной процедуры при осуществлении муниципальной функции «Организация отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время на территории муниципального образования «Колпашевский район»**»**

