



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

29.06.2012 № 526

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования и муниципальных загородных лагерей»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг

**ПРКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования и муниципальных загородных лагерей» (далее – Административный регламент, приложение № 1) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.

2. Арэфьеву Ю.В., администратору сайта, разместить Административный регламент на сайте Управления образования.

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

Начальник  
Управления образования

А.В.Щукин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время на  
базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования и  
муниципальных загородных лагерей»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования и муниципальных загородных лагерей» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – образовательные учреждения), муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия образовательных учреждений с заявителями, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее – Управление образования).

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования, оказывающих данную услугу (Приложение № 1) путем:

- устного обращения к руководителю образовательного учреждения или уполномоченному лицу, назначенному руководителем образовательного учреждения,
- обращения по телефону,
- письменного обращения на имя руководителя образовательного учреждения;

2) информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить в Управлении образования. Место нахождения 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

с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Пятница

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.

а) справочный телефон Управления образования: 5 23 59; факс 5 23.59;

б) адрес официального сайта Управления образования – <http://kolproo.tomsk.ru>, адрес электронной почты Управления образования - [kolproo@sibmail.com](mailto:kolproo@sibmail.com).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения:

- перечень оздоровительных лагерей и планируемое количество детей на предоставление муниципальной услуги;
- ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
- сведения о режиме и месте работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- информация о сроках подачи заявления заявителем на предоставление муниципальной услуги;
- информация о сроках принятия решения о предоставлении (отказе) заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования и муниципальных загородных лагерей.

7. Уполномоченным органом муниципального образования «Колпашевский район» по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

8. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, перечень которых с указанием ФИО руководителя, справочных телефонов и адресов электронной почты, дан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Указанная информация содержится на официальном сайте Управления образования <http://kolproo.tomsk.ru> и на сайтах образовательных учреждений.

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставленный организованный отдых детей школьного возраста до 17 лет (включительно) в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, профильных (тематических) оздоровительно-образовательных сменах, базовых стационарных палаточных лагерях, экологических и археологических экспедициях, туристических походах (далее – Лагерь).

10. Сроки предоставления муниципальной услуги регламентируются приказом Управления образования.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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).

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции от 18.08.2008. № 617).

Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача от РФ от 19 апреля 2010 года № 25.

Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2605-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 апреля 2010 года № 29.

Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 №22.

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» (в редакции Приказа Минобразования РФ от 28.06.2002 № 2479).

Постановлением Администрации Томской области от 22.02.2011 № 46а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области в 2011-2013 годах».

Решением Думы Колпашевского района от 24.05.2012 № 84 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Колпашевский район».

12. Заявителем представляются в образовательное учреждение следующие документы, являющиеся основанием для начала получения муниципальной услуги:

- заявление о включении ребенка в список детей для посещения Лагеря (по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление).

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение при личном обращении.

13. Образовательное учреждение не вправе 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.

Запрос заявителя в образовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в образовательном учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием детей.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, представленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие оплаты стоимости пребывания ребенка в Лагере.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более одного часа.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется информация о муниципальной услуге, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

2) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения образовательного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании образовательного учреждения, но не может составлять менее 2 мест;

5) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

6) на информационных стендах в помещениях образовательного учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами, должностными лицами образовательного учреждения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом образовательного учреждения не более трех раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом образовательного учреждения в следующих случаях:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов – 10 минут;

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 10 минут.

Заявителем представляются документы для включения ребенка в список детей для посещения Лагеря в образовательное учреждение специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до начала открытия Лагеря.

Срок открытия Лагеря определяется приказом Управления образования, но не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии акта приемки Лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения ТОУ Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе на прием детей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- создание условий для открытия Лагерей;

- приемка Лагерей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

22. Административная процедура: **прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов от заявителя.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является предоставление заявителем при личном обращении заявления и документов в соответствии с пунктом 12. настоящего административного регламента;

2) содержание административных действий:

- предоставление документов заявителем в образовательное учреждение не позднее, чем за один месяц до даты открытия Лагеря, продолжительность выполнения действия - не более 15 минут;

- проверка специалистом образовательного учреждения правильности заполнения и комплектности необходимых документов не более 10 минут;

- регистрация специалистом образовательного учреждения документов не более 10 минут.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенный приказом по образовательному учреждению (далее – специалист образовательного учреждения);

4) критерии принятия решения: наличие требуемых документов и соответствие их требованиям;

5) результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя;

6) способом фиксации результата является регистрация поступивших документов специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений.

### **23. Административная процедура: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления;

2) содержание административных действий:

- рассмотрение комиссией образовательного учреждения, назначенной в составе не менее 3-х человек приказом по образовательному учреждению (далее – Комиссия) заявлений заявителей, продолжительность выполнения действия - не более 1 часа;

- принятие решения Комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 10 мая текущего года, продолжительность выполнения действия - не более 1 часа;

- информирование заявителей специалистом образовательного учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги посредством телефонной (почтовой) связи, максимальный срок выполнения действия – в течение 3-х рабочих дней после принятия решения Комиссией.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Комиссия;

4) критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- наличие заявления заявителя с указанием даты подачи;

- утвержденный образовательным учреждением численный состав Лагеря.

5) результатом административной процедуры является наличие списка детей;

6) способом фиксации результата является утверждение списка получателей муниципальной услуги приказом по образовательному учреждению;

### **24. Административная процедура: создание условий для открытия Лагерей.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по созданию условий является приказ Управления образования об открытии Лагерей на базе образовательных учреждений;

2) содержание административных действий:

- определение помещений для функционирования Лагеря;

- подготовка помещений в соответствии с гигиеническими требованиями не позднее, чем за день до приемки Лагерей;

- проверка образовательным учреждением готовности помещений в течение 40 минут;

- обработка прилегающей территории от клещевого энцефалита за 5 дней до даты открытия Лагеря;

- оформление образовательным учреждением акта готовности не позднее даты приемки Лагерей, продолжительность выполнения действия - не менее 10 минут;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения;

4) критерии принятия решения:

- укомплектованность Лагеря штатными работниками;

- готовность всех помещений для функционирования Лагеря;

- наличие необходимой документации для работы Лагеря;

5) результатом административной процедуры является созданные условия для открытия Лагерей;

6) способом фиксации результата является акт готовности образовательного учреждения к приемке Лагеря.

### **25.Административная процедура: приемка Лагерей.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по открытию Лагеря является график приемки Лагерей, утвержденный приказом Управления образования;

2) содержание административных действий:

- осмотр помещений Лагеря и прилегающей территории комиссией в составе специалистов Управления образования, территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе, отделения надзорной деятельности Колпашевского района (далее - Комиссия специалистов), продолжительность выполнения действия – не более 1 часа;

- проверка наличия документов, необходимых для функционирования Лагеря, укомплектованность штатов, наличие медицинского осмотра у работников Лагеря, продолжительность выполнения действия – не более 15 минут;

- составление Комиссией специалистов акта приемки Лагеря по итогам проверки, продолжительность выполнения действия – не более 15 минут;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения;

4) критерии принятия решения:

- готовность помещений Лагеря к работе;

- обработанная от клещевого энцефалита территория;

- наличие необходимой документации;

- укомплектованность штата Лагеря;

5) результатом административной процедуры является акт приемки Лагеря и наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий государственным санитарно-эпидемиологическим нормам;

6) способом фиксации результата является приказ Управления образования о результатах приемки Лагерей.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения в рамках административных процедур, за исключением приемки Лагеря.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Колпашевский район», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов образовательного учреждения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:



- рассмотрение отчетов о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов образовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение внеплановых проверок при наличии жалобы на качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

28. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалиста Управления образования и образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения и Управления образования осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [Законом](#) Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является отказ в приеме заявления, либо нарушение сроков административных действий и процедур.

33. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов образовательных учреждений (далее – жалоба) может быть подана в образовательное учреждение или в Управление образования как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

Прием заявлений осуществляет секретарь руководителя образовательного учреждения или секретарь руководителя Управления образования.

Прием заявителей директором образовательного учреждения проводится в соответствии с графиком работы учреждения.

Прием заявителей начальником Управления образования или его заместителем проводится без предварительной записи в соответствии с графиком работы Управления образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

34. В письменном обращении заявитель указывает наименование образовательного учреждения или органа местного самоуправления, куда направляет жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего

лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

35. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может быть заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

36. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

- если в обращении заявителя 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательное учреждение или Управление образования;

- если жалобы не содержат сведений, указанных в пункте 34. настоящего административного регламента, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательное учреждение или в Управление образования.

Заявитель может сообщить:

- о действиях или бездействии специалистов образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю образовательного учреждения;

- о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц образовательного учреждения руководителю образовательного учреждения или начальнику Управления образования;

- о действиях или бездействии специалиста Управления образования, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальнику Управления образования.

38. Письменная жалоба должна быть рассмотрена образовательным учреждением или Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем образовательного учреждения или начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

39. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны мотивированные ответы по существу поставленных вопросов.

40. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов образовательного учреждения, Управления образования, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по организации отдыха детей  
в каникулярное время на базе муниципальных учреждений  
общего и дополнительного образования  
и муниципальных загородных лагерей»

Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу

/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес сайта ОУ, Контактный телефон
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №2	Анянова Ольга Борисовна	<a href="http://kolpschool2.tomsk.ru/">http://kolpschool2.tomsk.ru/</a> 5 25 22
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №4	Колотовкина Лариса Анатольевна	<a href="http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/">http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/</a> 5 88 80
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Былин Михаил Николаевич	<a href="http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/">http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/</a> 5 21 31
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Олефир Надежда Николаевна	<a href="http://kolpschool7.tom.ru">http://kolpschool7.tom.ru</a> 5 20 45
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инкинская средняя общеобразовательная школа»	Яковлева Алёна Анатольевна	<a href="http://kolp-inkschool.edu.tomsk.ru">http://kolp-inkschool.edu.tomsk.ru</a> 9 31 16
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новогоренская средняя общеобразовательная	Панова Татьяна Владимировна	<a href="http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru">http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru</a> 9 41 13

	школа»		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская средняя общеобразовательная школа»	Воронкова Светлана Юрьевна	<a href="http://kolp-nvschool.edu.tomsk.ru">http://kolp-nvschool.edu.tomsk.ru</a> 2 23 10
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеренская средняя общеобразовательная школа»	Кольцова Лада Михайловна	<a href="http://kolp-ozschool.edu.tomsk.ru/new/">http://kolp-ozschool.edu.tomsk.ru/new/</a> 2 41 75
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саровская средняя общеобразовательная школа»	Плотникова Татьяна Алексеевна	<a href="http://kolp-sarschool.edu.tomsk.ru/new/">http://kolp-sarschool.edu.tomsk.ru/new/</a> 2 74 34
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская средняя общеобразовательная школа»	Воронова Вера Михайловна	<a href="http://www.togur-school.tom.ru/">http://www.togur-school.tom.ru/</a> 5 48 24
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чажемтовская средняя общеобразовательная школа»	Красногорцев Дмитрий Тимофеевич	<a href="http://kolp-chaschool.edu.tomsk.ru/new/">http://kolp-chaschool.edu.tomsk.ru/new/</a> 2 12 83
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мараксинская основная общеобразовательная школа»	Трубецкая Мария Александровна	<a href="http://kolp-marschool.edu.tomsk.ru">http://kolp-marschool.edu.tomsk.ru</a> 2 25 96
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старо-Короткинская основная общеобразовательная школа»	Арефьева Лидия Петровна	<a href="http://kolp-stkschool.edu.tomsk.ru/new/">http://kolp-stkschool.edu.tomsk.ru/new/</a> 9 53 25
14	Муниципальное бюджетное	Кадыкова Людмила	<a href="http://kolp-school6.edu.tomsk.ru/new/">http://kolp-school6.edu.tomsk.ru/new/</a> 4 70 48

	общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	Ивановна	
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская начальная общеобразовательная школа»	Пшеничникова Олеся Андреевна	<a href="http://kolp-tnschool.edu.tomsk.ru">http://kolp-tnschool.edu.tomsk.ru</a> 5 47 85
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	Чукова Татьяна Михайловна	<a href="http://kolpduc.tom.ru/">http://kolpduc.tom.ru/</a> 5 21 71
17	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа имени О.Рахматулиной»	Злодеева Галина Викторовна	<a href="http://dush.tom.ru/">http://dush.tom.ru/</a> 5 25 37
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г.Колпашево	Кудрякова Светлана Николаевна	<a href="http://koldshi.tom.ru/">http://koldshi.tom.ru/</a> 5 41 95

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по организации отдыха детей  
в каникулярное время на базе муниципальных учреждений  
общего и дополнительного образования  
и муниципальных загородных лагерей»

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить моего ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес (фактического проживания)  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по организации отдыха детей  
в каникулярное время на базе муниципальных учреждений  
общего и дополнительного образования  
и муниципальных загородных лагерей»

Блок-схема  
последовательности действий прохождения административной процедуры при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха  
детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и  
дополнительного образования и муниципальных загородных лагерей»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Создание условий для открытия лагерей  
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставленный  
организованный отдых детей школьного возраста в каникулярное время



