**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

28.02.2012 № 175

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации» |  |

В целях осуществления полномочий по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент, приложение № 1) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.

2.Сергачевой К.А., ведущему специалисту Управления образования, 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

О.М.Трифонова

Приложение № 1 к приказу УО

от 28.02.2012 № 175

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями (далее – образовательные учреждения) путевок в оздоровительные учреждения детям, постоянно проживающим на территории Колпашевского района, а также порядок взаимодействия образовательного учреждения с заявителями, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее – Управление образования) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации Томской области от 22.02.2011 № 46а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области в 2011-2013 годах».

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. 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 (16часов 00 минут)

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочный телефон Управления образования: 5 23.59; факс 5 23 59

1.4.3. Адрес официального сайта Управления образования – <http://kolproo.tomsk.ru>, адрес электронной почты Управления образования - kolproo@sibmail.com.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в образовательном учреждении, оказывающем данную услугу (Приложение № 1).

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить в Управлении образования и образовательных учреждениях путем:

- устного обращения (по телефону, в ходе личного приема);

- письменного обращения.

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

- 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.**

2.1. Наименование муниципальной услуги -предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

2.2.Уполномоченным органом муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район») по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

Муниципальная услуга предоставляется через образовательные учреждения, 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в детское оздоровительное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента подачи заявления и необходимых документов заявителем, но не позднее, чем за 12 дней до заезда в детское оздоровительное учреждение.

2.5. 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).

 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 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий.

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

Постановлением Администрации Колпашевского района от 09.02.2012 № 105 «О порядке приобретения и предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – Порядок).

2.6. Заявителем представляются в образовательное учреждение следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему административному регламенту).

Форма заявления может быть получена непосредственно в образовательном учреждении, на сайте Управления образования.

- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала).

Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

- Для ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно  представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Документы, подтверждающие место жительства ребенка в Колпашевском районе (справка с места жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка).

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

2.7.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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- получение путевки в текущем году в детские оздоровительные, санаторные и другие учреждения либо денежной компенсации за них за счет средств бюджета любого уровня;

- несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие путевок.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие оплаты части стоимости путевки.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.14.2.Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения образовательного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.14.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.4.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.

2.14.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6.На информационных стендах в помещениях образовательного учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и МО «Колпашевский район», устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. 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.

**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 пакета документов от заявителя;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в детский оздоровительный лагерь;

- предоставление уведомления на получение путевки в детский оздоровительный лагерь.

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

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов является предоставление заявителем при личном обращении заявления и пакета документов в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенный приказом по образовательному учреждению (далее – специалист образовательного учреждения).

3.1.3.Права и обязанности специалиста образовательного учреждения.

Специалист образовательного учреждения имеет право:

- проверять правильность заполнения документов не более 10 минут;

- проверять комплектность и наличие всех необходимых документов не более 5 минут;

Специалист образовательного учреждения обязан зарегистрировать поступившие документы не более 10 минут.

3.1.4.Заявитель представляет в образовательное учреждение заявление и пакет документов не позднее 10 апреля текущего года.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя и передача их в комиссию образовательного учреждения по распределению путевок.

3.1.6.Способом фиксации результата является регистрация поступивших документов специалистом образовательного учреждения, в журнале регистрации заявлений.

3.1.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в п.2.9 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – с момента обращения заявителя не более 15 минут.

3.2. Административная процедура: **принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в детский оздоровительный лагерь.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в детский оздоровительный лагерь является наличие зарегистрированного заявления и наступление установленного срока в соответствии с Порядком о приобретении и предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Администрации Колпашевского района.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является комиссия образовательного учреждения по распределению путевок, назначенная в срок не позднее 10 апреля текущего года в составе не менее 3-х человек, приказом по образовательному учреждению (далее – Комиссия)

3.2.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в детский оздоровительный лагерь принимается с учетом очередности и квоты, определенной Управлением образования, на приобретение путевок.

3.2.4.Комиссия обязана принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в детский оздоровительный лагерь открытым голосованием простым большинством голосов.

Комиссия имеет право рассматривать заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является список получателей путевок.

3.2.6.Способом фиксации результата является утверждение списка получателей путевок приказом по образовательному учреждению.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 20 апреля текущего года.

3.3. Административная процедура: **предоставление уведомления на получение путевки в детский** оздоровительный лагерь.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению путевки является утвержденный список получателей.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

Специалист образовательного учреждения обязан информировать заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

Специалист образовательного учреждения имеет право при личной встрече либо по телефону, указанному в заявлении, информировать заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки

3.3.3. По получении сообщения (в устной форме либо по телефону) о выделении путевки заявитель:

- заключает 3-х сторонний договор с образовательным учреждением и детским оздоровительным лагерем на приобретение путевки;

- оплачивает установленную договором часть стоимости путевки не позднее, чем за 12 дней до заезда в детский оздоровительный лагерь;

- представляет документ об оплате в течение 2-х рабочих дней с даты оплаты в образовательное учреждение, с которым заключен договор на приобретение путевки.

Образовательное учреждение производит оплату оставшейся части стоимости путевки.

Специалист образовательного учреждения готовит в течение 3-х рабочих дней уведомление на получение путевки (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и информирует заявителя о месте и сроках получения уведомления.

Путевка остается в детском оздоровительном лагере.

3.3.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление на получение путевки в детский оздоровительный лагерь.

3.3.5.Способом фиксации результата является уведомление на получение путевки.

3.3.6.Срок исполнения административной процедуры – с момента регистрации заявления и не позднее, чем за 10 дней до начала смены лагеря.

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

4.1. 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 специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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**

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

5.2.Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Управления образования и образовательного учреждения 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».

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

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

Прием заявлений в Управление образования осуществляет начальник или его заместитель.

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.

5.5. В письменном обращении заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который 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.

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

5.7.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 п.5.6. настоящего административного регламента, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

5.8.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.

5.9. 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.

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

5.11. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов образовательного учреждения, Управления образования, осуществляемые и принимаемые при представлении 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок в загородные

стационарные оздоровительные

учреждения, на целевые смены и в

специализированные (профильные)

палаточные лагеря, расположенные

на территории Российской Федерации»

Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| /п | Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя | Адрес сайта ОУ,Контактный телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №2 | Анянова Ольга Борисовна  | <http://kolpschool2.tomsk.ru/>5 25 22 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №4 | Колотовкина Лариса Анатольевна | <http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/> 5 88 80 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | Былин Михаил Николаевич | <http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/> 5 21 31 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Олефир Надежда Николаевна | [http://kolpschool7.tom.ru](http://kolpschool7.tom.ru/) 5 20 45 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инкинская средняя общеобразовательная школа» | Яковлева Алёна Анатольевна | <http://kolp-inkschool.edu.tomsk.ru>9 31 16 |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новогоренская средняя общеобразовательная школа» | Панова Татьяна Владимировна | [http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru](http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru/)9 41 13 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская средняя общеобразовательная школа» | Воронкова Светлана Юрьевна | <http://kolp-nvschool.edu.tomsk.ru>2 23 10 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеренская средняя общеобразовательная школа» | Кольцова Лада Михайловна | <http://kolp-ozschool.edu.tomsk.ru/new/> 2 41 75 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саровская средняя общеобразовательная школа» | Плотникова Татьяна Алексеевна | <http://kolp-sarschool.edu.tomsk.ru/new/> 2 74 34 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская средняя общеобразовательная школа» | Воронова Вера Михайловна | <http://www.togur-school.tom.ru/> 5 48 24 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чажемтовская средняя общеобразовательная школа» | Красногорцев Дмитрий Тимофеевич | <http://kolp-chaschool.edu.tomsk.ru/new/>2 12 83  |
| 12 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мараксинская основная общеобразовательная школа» | Трубецкая Мария Александровна | <http://kolp-marschool.edu.tomsk.ru>2 25 96 |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старо-Короткинская основная общеобразовательная школа» | Арефьева Лидия Петровна | <http://kolp-stkschool.edu.tomsk.ru/new/>9 53 25 |
| 14 | МКОУ «Дальненская основная общеобразовательная школа» | Кочелаева Ирина Ивановна | <http://kolp-dalschool.edu.tomsk.ru/new/>2 67 50 |
| 15 | МКОУ «Иванкинская национальная основная общеобразовательная школа» | Аркашова Оксана Михайловна | <http://kolp-ivschool.edu.tomsk.ru/new/>3 21 26 |
| 16 | МКОУ «Копыловская основная общеобразовательная школа» | Пашенцева Ольга Лаврентьевна | <http://kolp-kopschool.edu.tomsk.ru/new/>6 22 49 |
| 17 | МКОУ «Куржинская основная общеобразовательная школа» | Бурцева Лариса Алексеевна | <http://kolp-kurschool.edu.tomsk.ru/>6 24 42 |
| 18 | МКОУ «Моховская основная общеобразовательная школа» | Абрамбекова Людмила Владимировна  | <http://mohovo.tom.ru/>9 92 14 |
| 19 | МКОУ «Тискинская основная общеобразовательная школа» | Семушин Олег Владимирович | <http://kolp-tischool.edu.tomsk.ru/new/>7 74 10 |
| 20 | МКОУ «Новоильинская начальная общеобразовательная школа» | Феоктистова Ольга Петровна | <http://kolp-nischool.edu.tomsk.ru/new/>2 71 81 |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6» | Кадыкова Людмила Ивановна | <http://kolp-school6.edu.tomsk.ru/new/> 4 70 48 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская начальная общеобразовательная школа» | Шулепова Елизавета Петровна | [http://kolp-tnschool.edu.tomsk.ru](http://kolp-tnschool.edu.tomsk.ru/) 5 47 85 |
| 23 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» | Чукова Татьяна Михайловна | http://kolpduc.tom.ru/5 21 71 |
| 24 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа имени О.Рахматулиной» | Злодеева Галина Викторовна | http://dush.tom.ru/5 25 37 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок в загородные

стационарные оздоровительные

учреждения, на целевые смены и в

специализированные (профильные)

палаточные лагеря, расположенные

на территории Российской Федерации»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

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

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

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

(указывается полный адрес)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь (целевую смену) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование лагеря, смены) на \_\_\_\_\_\_ смену с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г для моего ребенка:

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (фактического проживания)

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

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс (на момент окончания учебного года) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

После окончания смены обязуюсь в 7-дневный срок предоставить отрывной талон в образовательное учреждение Колпашевского района, заключившее со мной трехсторонний договор.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в образовательном учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок в загородные

стационарные оздоровительные

учреждения, на целевые смены и в

специализированные (профильные)

палаточные лагеря, расположенные

на территории Российской Федерации»

Блок-схема

последовательности действий прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и пакета документов от заявителя.

Предоставление уведомления на получение путевки в детский оздоровительный лагерь.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в оздоровительный лагерь.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление на получение путевки в детский оздоровительный

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок в загородные

стационарные оздоровительные

учреждения, на целевые смены и в

специализированные (профильные)

палаточные лагеря, расположенные

на территории Российской Федерации»

Уведомление

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение путевки для

(ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский оздоровительный лагерь

(ФИО ребенка)

(целевую смену) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лагеря (смены) на \_\_\_\_\_\_ смену с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г

Оплата стоимости путевки произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

в полном объеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО руководителя ОУ

 МП