**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

30.07.2018 № 600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

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 образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи» (далее – Административный регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа (приложение).

2.Руководителям муниципальных образовательных организаций руководствоваться данным Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей и молодежи.

3.Признать утратившими силу приказы Управления образования:

1)от 09.01.2014 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время»;

2)от 07.04.2015 №352 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 09.01.2014 №4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время»;

3)от 11.11.2015 №1010 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 09.01.2014 №4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время»;

4.Анянову И.Е., инженеру-электронику Управления образования, разместить Административный регламент на сайте Управления образования в течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

5.Контроль исполнения приказа возложить на Н.В.Чернову, начальника отдела развития Управления образования.

И.о.начальника

Управления образования К.А.Сергачева

Н.И.Дубровская

4 22 59

С приказом ознакомлены:

Анянов И.Е.

Чернова Н.В.

Приложение к приказу

Управления образование

от 30.07.2018 № 600

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей и молодежи»

**Раздел 1. Общие положения**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными образовательными организациями (далее – образовательная организация) расположенными на территории муниципального образования «Колпашевский район», муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия образовательных организаций с заявителями, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – Регламент) разработан Управлением образования Администрации Колпашевского района на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в МО «Колпашевский район», родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования расположенных на территории МО «Колпашевский район» (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети и молодежь в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальной образовательной организации, оказывающей данную услугу, при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте, на официальном сайте Управления образования <http://kolproo.tomsk.ru/> (приложение № 1).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6.Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых с указанием ФИО руководителя, справочных телефонов и адресов электронной почты, дан в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Указанная информация содержится на официальном сайте Управления образования htt://kolproo.tomsk.ru и на сайтах образовательных организаций.

Образовательная организация 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.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей и молодежи. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставленный организованный отдых детей и молодежи в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, профильных (тематических) оздоровительно-образовательных сменах, экологических экспедициях, туристических походах (далее – лагерь).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.Cроки предоставления муниципальной услуги регламентируются ежегодным приказом Управления образования.

Общие сроки предоставления муниципальной услуги:

1)при личном обращении в образовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге;

2)максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10)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 19апреля 2010 года № 25;

11)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;

12)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.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

10. Заявителем представляются в образовательную организацию следующие документы, являющиеся основанием для начала получения муниципальной услуги:

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

2)медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию при личном обращении.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ И ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

11.Образовательная организация 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.

12.Запрос заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в образовательной организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1)отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12. настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2)заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2)отсутствие мест.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) укомплектованность групп;

2) несоблюдение сроков подачи заявления;

3) медицинские противопоказания;

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬЛЬНОЙ УСЛУГИ

17.Максимальные сроки ожидания в очереди:

1)при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

2)при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления).

Запросы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

19.При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-каталки и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской);

2)помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей;

3)места ожидания оборудуются стульями (количество мест ожидания не менее;

4)кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5)рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

20.При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-каталки и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21.Показателями доступности являются:

1)информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2)продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3)комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4)комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5)бесплатность получения муниципальной услуги;

6)территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7)физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8)возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9)получение услуги заявителем при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

10)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11)обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования <http://kolproo.tomsk.ru/>.

22.Показатели качества муниципальной услуги:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3)отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4)получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5)обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

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

3)создание условий для открытия лагерей;

4)приемка лагерей.

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

24.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:

а)предоставление документов заявителем в образовательную организацию не позднее, чем за один месяц до даты открытия Лагеря, продолжительность выполнения действия - не более 15 минут;

б)проверка специалистом образовательной организации правильности заполнения и комплектности необходимых документов не более 10 минут;

в)регистрация специалистом образовательной организации документов не более 10 минут.

3)ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенный приказом по образовательной организации (далее – специалист образовательной организации);

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 образовательной организации в журнале регистрации заявлений.

24.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:

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

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

в)информирование заявителей специалистом образовательной организации 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:

а)наличие заявления заявителя с указанием даты подачи;

б)утвержденный образовательной организацией численный состав лагеря.

5)результатом административной процедуры является наличие списка детей;

6)способом фиксации результата является утверждение списка получателей муниципальной услуги приказом по образовательной организации.

**25. 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 организаций;

2)содержание административных действий:

а)определение помещений для функционирования лагеря;

б)подготовка помещений в соответствии с гигиеническими требованиями не позднее, чем за день до приемки лагерей;

в)проверка образовательной организацией готовности помещений в течение 40 минут;

г)обработка прилегающей территории от клещевого энцефалита за 5 дней до даты открытия лагеря;

д)оформление образовательной организацией акта готовности не позднее даты приемки лагерей, продолжительность выполнения действия – не менее 10 минут.

3)ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации;

4) критерии принятия решения:

а)укомплектованность лагеря штатными работниками;

б)готовность всех помещений для функционирования лагеря;

в)наличие необходимой документации для работы лагеря.

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

6)способом фиксации результата является акт готовности образовательной организации к приемке лагеря.

**26.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:

а)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;

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

в)составление Комиссией специалистов акта приемки лагеря по итогам проверки, продолжительность выполнения действия – не более 15 минут;

3)ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации;

4)критерии принятия решения:

а)готовность помещений лагеря к работе;

б)обработанная от клещевого энцефалита территория;

в)наличие необходимой документации;

г)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.

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

25.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

26.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, поступившего в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления образования, образовательной организации (далее – специалист):**

27.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28.Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов 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»*.*

29.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

30.Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

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

3)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);

4)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;

5)если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6)если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

31.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательную организацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного документа.

Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, (http://kolproo.tomsk.ru/.) в сети Интернет; ЕПГУ. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

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

32.В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

33.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

ОО по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

34.Сроки рассмотрения жалобы (обращения) – не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

35.Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2)об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

36.Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее семи рабочих дней с момента исполнения решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

37.Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу, в Управление образования, либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

**Образовательные муниципальные организации, оказывающие муниципальную услугу: «Организация отдыха детей и молодежи»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| /п | Наименование учреждения | Адрес сайта ОУ,  контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Колпашево | <http://school2kolp.ru/>  5 25 22  [kolpschool2@sibmail.com](mailto:kolpschool2@sibmail.com) |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Колпашево | <http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/>  5 88 80  [4school1@t-sk.ru](mailto:4school1@t-sk.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» | <http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/>  5 21 31  [kolpschool5@mail.ru](mailto:kolpschool5@mail.ru) |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Колпашево | <http://kolpschool7.tom.ru/>  5 20 45  [gensch7@kolpashevo.tomsknet.ru](mailto:gensch7@kolpashevo.tomsknet.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инкинская средняя общеобразовательная школа» | <http://kolp-inkschool.edu.tomsk.ru/>  9 31 16  [Shkola-inkino@yandex.ru](mailto:Shkola-inkino@yandex.ru) |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новогоренская средняя общеобразовательная школа» | <http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru/>  9 41 13  [nvgscool@mail.ru](mailto:nvgscool@mail.ru) |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская средняя общеобразовательная школа» | <http://kolp-nvschool.edu.tomsk.ru/>  2 23 10  [Nowoselowo@yandex.ru](mailto:Nowoselowo@yandex.ru) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеренская средняя общеобразовательная школа» | <http://kolp-ozschool.edu.tomsk.ru/>  2 41 75  [ozero65@mail.ru](mailto:ozero65@mail.ru) |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саровская средняя общеобразовательная школа» | <http://kolp-sarschool.edu.tomsk.ru/>  2 74 34  [car065@yandex.ru](mailto:car065@yandex.ru) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская средняя общеобразовательная школа» | <http://www.togur-school.tom.ru/>  5 48 24  [vvm2005@list.ru](mailto:vvm2005@list.ru) |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чажемтовская средняя общеобразовательная школа» Колпашевского района | <http://kolp-chaschool.edu.tomsk.ru/>  2 12 83  [sha-shkola@yandex.ru](mailto:sha-shkola@yandex.ru) |
| 12 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мараксинская основная общеобразовательная школа» | <http://maraksasch.tom.ru//>  2 25 96  [olga-maraksa@yandex.ru](mailto:olga-maraksa@yandex.ru) |
| 13 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тогурская начальная общеобразовательная школа» | <http://kolp-tnschool.edu.tomsk.ru/>  5 47 85  [tnos1@yandex.ru](mailto:%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20var%20prefix%20=%20'mailto:';%20var%20suffix%20=%20'';%20var%20attribs%20=%20'';%20var%20path%20=%20'hr'%20+%20'ef'%20+%20'=';%20var%20addy53859%20=%20'tnos1'%20+%20'@';%20addy53859%20=%20addy53859%20+%20'yandex'%20+%20'.'%20+%20'ru';%20document.write(%20'%3Ca%20'%20+%20path%20+%20'\''%20+%20prefix%20+%20addy53859%20+%20suffix%20+%20'\''%20+%20attribs%20+%20'%3E'%20);%20document.write(%20addy53859%20);%20document.write(%20'%3C\/a%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3Cspan%20style=\'display:%20none;\'%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2,%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3C/'%20);%20document.write(%20'span%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E) |
| 14 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» | <http://kolpdebz.tom.ru>  5-82-35  [kolpdebz@mail.ru](mailto:kolpdebz@mail.ru) |
| 15 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» | <http://kolpduc.tom.ru/>  4-21-48  [duc.kolpashevo@gmail.com](mailto:duc.kolpashevo@gmail.com) |
| 16 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. О. Рахматулиной» | <http://dush.tom.ru/>  5-25-37  [kolpdush@yandex.ru](mailto:kolpdush@yandex.ru) |
| 17 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Колпашево | <http://kol-dshi.tom.muzkult.ru/>  5-41-95  [kol\_dshi@mail.ru](mailto:kol_dshi@mail.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

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

(наименование образовательной организации)

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

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

(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)

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

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлены.

Согласен(а) на обработку персональных данных общеобразовательной организацией в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

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

Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Блок-схема

последовательности действий прохождения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

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 и молодежи в каникулярное время