



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

29.05.2024 № 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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 «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 03.07.2018 № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха детей Колпашевского района в каникулярное время».

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

1) руководствоваться данным Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее-муниципальная услуга);

2) провести ревизию локальных актов во вверенной образовательной организации на соответствие настоящему Административному регламенту, в срок до 10.02.2024;

3) ежегодно актуализировать информацию на сайте образовательной организации, стендах по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4. Кочелаяевой М.В., экономисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления образования, разместить настоящий приказ на сайте Управления образования в течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль исполнения приказа возложить на ведущего специалиста

отдела развития образования Н.Н.Родикову.

Начальник
Управления образования



С.В.Браун

Н.Н.Родикова
4-22-58
Н.И.Дубровская
4 22 59

С приказом ознакомлены:

Кочелаева М.В.
Родикова Н.Н.
Чернова Н.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании «Колпашевский район».

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образованием «Колпашевский район» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

3. Организатором-координатором всех форм отдыха в муниципальном образовании «Колпашевский район» является Управление образования Администрации Колпашевского района. Непосредственные исполнители форм отдыха – муниципальные образовательные организации Колпашевского района.

Круг Заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – заявители) от 6,6 до 18 лет, обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Колпашевского района.

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательной организации, Управлении образования Администрации Колпашевского района:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя;
- 2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) на официальном сайте;

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

7. Информирование Управлением образования Администрации Колпашевского района осуществляется по вопросам, касающимся адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информирование муниципальными образовательными организациями осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) справочной информации о работе образовательной организации (структурных подразделений образовательной организации);

3) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

12. Должностное лицо образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

14. Информирование (лично) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, установленным локальным актом образовательной организации.

15. По письменному обращению заявителя должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

16. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в сети «Интернет».

17. В образовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга: «Организация отдыха детей в каникулярное время» состоит из следующих подуслуг:

1) организация отдыха детей на базе муниципальных образовательных организаций Колпашевского района, реализуемого в следующих формах: оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; специализированная профильная смена; детский лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием детей, экологические и археологические экспедиции (возраст ребенка от 6,6 до 18 лет);

2) предоставление права на компенсацию стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные организации, в том числе на специализированные (профильные) смены, расположенные на территории

Российской Федерации (возраст ребенка до 15 лет включительно в загородные стационарные оздоровительные организации, до 17 лет включительно на специализированные (профильные) смены, расположенные на территории Российской Федерации).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, включенными в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Томской области (опубликован на сайте Департамента по вопросам семьи и детей Томской области).

21.При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

22.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1)решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

23.Общие сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 30 дней.
- 2)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. 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)Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 6)Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

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

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

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

10) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

11) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.1.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

12) Постановление Администрации Колпашевского района от 27.03.2014 № 287 «О порядке приобретения и предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, на специализированные (профильные) смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации»;

13) Постановление Администрации Колпашевского района от 18.07.2019 № 772 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Колпашевский район».

14) приказ Управления образования от 27.03.2014 № 287 «О порядке приобретения и предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, на специализированные (профильные) смены и в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации» (в редакции приказа Управления образования от 10.02.2016 № 103).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для получения подуслуги – организация отдыха детей на базе муниципальных образовательных организаций Колпашевского района

заявителем представляется в образовательную организацию с 1 по 30 апреля текущего года (в период летних каникул), с 01 по 10 сентября (в период осенних каникул) заявление (по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление).

26. Для получения права на компенсацию стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные организации, в том числе на специализированные (профильные) смены, расположенные на территории Российской Федерации, заявителем представляются в образовательную организацию с 01 до 10 апреля текущего года следующие документы:

- 1) заявление (приложения № 6, 7);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предоставлением оригинала);
- 3) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 4) документы, подтверждающие место жительства ребенка в Колпашевском районе (справка с места жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства).

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

27. 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.

28. 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

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) несоблюдение сроков подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение путевки в текущем году в детские оздоровительные, санаторные и другие учреждения либо денежной компенсации (в МОО);
- 2) несоответствие возраста требуемому (пункт 19 настоящего

регламента);

3)отсутствие квоты на компенсацию стоимости путевки;

4)отсутствие места в организации отдыха детей на базе муниципальной образовательной организации Колпашевского района.

31.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

32.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 муниципальной услуги

33.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в муниципальную образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34.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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35.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.

36. 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.

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

38. 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 муниципальных услуг

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

10)обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

11)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации.

40.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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

41.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1)прием и регистрация заявления и документов от заявителя, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

43.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 в соответствии с приложениями № 5, 6, 7 настоящего административного регламента;

2)ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, назначенный приказом по образовательной организации (далее – специалист образовательной организации);

3) содержание административных действий:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка специалистом образовательной организации правильности заполнения заявления и наличия всех необходимых документов (пункты 25, 26 настоящего регламента) документов не более 10 минут;

в) регистрация специалистом образовательной организации заявления не более 10 минут;

4) критерии принятия решения: наличие заявления и достоверность предоставленной в заявлении информации;

5) результатом административной процедуры является решение о приеме либо отказе в приеме заявления;

б) способом фиксации результата является регистрация поступивших документов специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений.

44. 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 месяца с даты подачи заявления заявителем;

б) принятие решения Комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 30 дней с даты обращения, не позднее 10 мая текущего года;

в) информирование заявителей специалистом образовательной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сообщении с формой, указанной в заявлении, максимальный срок выполнения действия – в течение 3-х рабочих дней после принятия решения Комиссией.

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

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

а) наличие заявления заявителя с указанием даты подачи;

б) оценка предоставленных документов;

в) утвержденный образовательной организацией численный состав лагеря.

5) результатом административной процедуры является решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) оформление решения о предоставлении/отказе в предоставлении

муниципальной услуги согласно приложениям № 1, 2, 3, 4;

45.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46.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.

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

48.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.

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

50.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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51.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.

52.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».

53.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.

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

55. 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.

56. 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.

57. Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

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

59. 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.

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

61. Образовательная организация по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение **семи рабочих дней**.

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

63. 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.

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

65. 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.

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

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

68. 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.

69. 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»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование образовательной организации

Кому: _____
(ФИО заявителя) _ _

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

дата _ _

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №
образовательной организацией

(наименование образовательной организации)

принято решение о предоставлении ребенку места
в _____

*(оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; специализированная профильная смена; детский лагерь
труда и отдыха с дневным пребыванием детей, экологические и археологические экспедиции)*

Дополнительная информация:

Сведения об
электронной
подписи

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей и
молодежи»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование образовательной организации

Кому: _____
(ФИО заявителя) _

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

дата __

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №
образовательной организацией

(наименование образовательной организации)

*принято решение о предоставлении ребенку компенсации стоимости путевки в
загородные стационарные оздоровительные организации на территории
Российской Федерации*

(нужное подчеркнуть)

Дополнительная информация:

Сведения об
электронной
подписи

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование образовательной организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

дата

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, руководствуясь пунктом 30 Административного регламента

*принято решение об отказе в предоставлении места
в _____*

*(оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; специализированная профильная смена; детский лагерь
труда и отдыха с дневным пребыванием детей, экологические и археологические экспедиции)*

по следующим основаниям:

№	Основание для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование образовательной организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

дата

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, руководствуясь пунктами 29, 30 Административного регламента

*принято решение об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки
в загородные стационарные оздоровительные организации на территории
Российской Федерации*

по следующим основаниям:

№	Основание для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

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

(указывается полный адрес)
контактный телефон: _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ребенку место в

(оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; специализированная профильная смена; детский лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием детей, экологические и археологические экспедиции)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес (фактического проживания) _____

С режимом работы и условиями _____

(оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; специализированная профильная смена; детский лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием детей, экологические и археологические экспедиции)
ознакомлен.

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

Дата заполнения « ____ » _____ 202_ г. _____

Подпись

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

1) в форме электронного документа _____
(адрес электронной почты)

2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в загородное стационарное
оздоровительное учреждение _____ (наименование лагеря)
на _____ смену
для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

_____, обучающегося _____ класса _____
школы.

Дополнительные сведения: _____

В текущем году в детские оздоровительные, санаторные и другие учреждения
путевку либо денежную компенсацию не получал.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я уведомлен(а), что при заключении договора обязан(а) внести частичную оплату
стоимости путевки в размере не менее 15% ее средней стоимости, установленной
Администрацией Томской облсти.

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

(дата)

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

1) в форме электронного документа _____

(адрес электронной почты) _____

2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки на специализированную профильную смену или специализированный (профильный) палаточный лагерь (нужное подчеркнуть) _____ (наименование лагеря) на _____ смену для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчетство ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

обучающегося _____ класса _____ школы.

Дополнительные сведения: _____

В текущем году в детские оздоровительные, санаторные и другие учреждения путевку либо денежную компенсацию не получал.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я уведомлен(а), что при заключении договора обязан(а) внести частичную оплату стоимости путевки в размере не менее 15% ее средней стоимости, установленной Администрацией Томской области.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

1) в форме электронного документа _____

(адрес электронной почты)

2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Приложение 8
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каиккулярное время»

Блок-схема
последовательности действий прохождения административной процедуры при
предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время»

