

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений
общего и дополнительного образования»**
(утверждён постановлением Администрации Зырянского района от 03.-5.2012 № 169-а/2012)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательными учреждениями муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между образовательными учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Управлением образования Администрации Зырянского района на основании:

1) части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановления Администрации Зырянского района от 3 декабря 2010 года № 26а/2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Зырянский район».

3. Заявителями являются родители и лица, их заменяющие, детей в возрасте 7-15 лет (включительно), (далее – заявитель).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Адреса образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2) График работы образовательных учреждений:

понедельник — пятница: 9.00 — 17.00 часов.

перерыв на обед: 13.00 — 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений может быть получена:

а) на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту;

б) с использованием средств телефонной связи (номера телефонов образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты (адреса электронной почты образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

г) на сайте муниципального образования «Зырянский район» в сети Интернет в разделе «Административная реформа»: <http://zir.tomsknet.ru> ;

д) на сайте Управления образования Администрации Зырянского района <http://уозырянское.рф>;

е) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, многофункциональном центре (далее – МФЦ).

5) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

а) при личном обращении непосредственно в образовательные учреждения;

б) на сайтах образовательных учреждений;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) с использованием электронной почты.

6) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования».

6. Наименования учреждений, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное общеобразовательное учреждение «Чердатская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное общеобразовательное учреждение «Высоковская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семеновская основная общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берлинская основная общеобразовательная школа» Зырянского района;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Причулымская основная общеобразовательная школа» Зырянского района.

муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей:

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа»;

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Зырянского района.

Образовательные учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования, либо отказ в получении места на основании, указанном в пункте 12 настоящего регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Сроком приостановления предоставления муниципальной услуги считается срок, на который лагерь дневного пребывания закрывается вышестоящим органом, либо другими компетентными органами по объективным причинам.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

2) Конвенция о правах ребенка ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Российская газета", № 121, 30.06.1999);

5) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", № 8, 16.01.1996);

6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);

7) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", № 64-65, 06.04.1999);

8) Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", № 13, 23.01.1996).

10. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>, Едином портале государственных и муниципальных (функций) www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» <http://zir@tomsknet.ru>, на официальном сайте Управления образования zm.tomsknet.ru.uozir, на сайтах и

информационных стендах образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (электронные адреса образовательных учреждений содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту) и направляется по просьбе заявителя на адрес его электронной почты в течении 1 рабочего дня.

В печатном виде форма заявления предоставляется в образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (адреса образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту).

Приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги являются следующие документы, которые заявитель предоставляет лично:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия страхового полиса от клещевого энцефалита;
- медицинская справка о том, что ребёнок здоров.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, на базе которого будет открыт лагерь дневного пребывания;

2) с использованием электронной почты;

3) с использованием почтовой связи.

11. Образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 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.

Заявление заявителя в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, почтового адреса и личной подписи заявителя;

2) заявления, которые не поддаются прочтению;

3) если в заявлении не заполнены все графы;

4) заявление, содержащее ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

Информация об отказе в приёме документов с перечислением причин отказа направляется заявителю в течение одного рабочего дня одним из перечисленных способов:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, на базе которого будет открыт лагерь дневного пребывания;

- с использованием электронной почты;

- с использованием почтовой связи;

- посредством телефонной связи.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является укомплектованность лагеря дневного пребывания (отсутствие свободных мест).

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию.

14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) неполный комплект документов, представленный заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

2) изменение сроков открытия лагерей дневного пребывания на базе образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в результате соответствующего заключения межведомственной приёмной комиссии;

3) приказ Управления образования о закрытии лагеря дневного пребывания.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: не должен превышать 15 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день в журнале входящей корреспонденции образовательного учреждения.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление регистрируется специалистом образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, который занимается организацией работы лагеря дневного пребывания;

2) в заявлении указываются следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения и должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилии, имена, отчества родителей, либо лиц, их заменяющих;

- адрес постоянного места жительства заявителя;

3) заявление принимается только с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия страхового медицинского полиса;

- копия страхового полиса от клещевого энцефалита;

- медицинская справка о том, что ребёнок здоров.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Вход в образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должен быть оформлен информационными вывесками, содержащими наименование образовательных учреждений.

2) Прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очередности.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги должно быть оборудовано стульями, столом для оформления заявлений, ручками, бланками типовых запросов, информационными стендами.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) график работы образовательного учреждения;

б) номер (название) кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов образовательных учреждений, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты образовательного учреждения;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы заполнения заявлений.

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текст настоящего регламента с приложениями;

к) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителей со специалистами образовательного учреждения: в среднем на один рабочий день приходится 4-5 обращений.

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

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность — 15 мин.);

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.).

2) Муниципальная услуга может быть получена через МФЦ (п. 4 настоящего регламента).

3) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в образовательное учреждение, по телефону, по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес образовательного учреждения (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

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 поступивших от заявителей заявлений;
- 2) Рассмотрение заявления заявителя;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зачисление, либо отказ в зачислении в лагерь дневного пребывания) может осуществляться:

- а) при личном обращении непосредственно в образовательные учреждения;
- б) на сайтах и информационных стендах образовательных учреждений;
- в) с использованием электронной почты;
- г) с использованием почтовой связи.

Форма уведомления о зачислении (отказе в зачислении) обучающегося в лагерь дневного пребывания на базе образовательного учреждения содержится в приложении № 4 к настоящему регламенту:

- а) при личном обращении непосредственно в образовательные учреждения;
- б) с использованием электронной почты;
- в) с использованием почтовой связи.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 3 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, сайтов образовательных учреждений):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (на официальном сайте образовательных учреждений, расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента).

2) Размещенная на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (в расположенных по адресу, указанному в пункте 4 регламента), на сайтах образовательных учреждений форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями (приложение № 2 настоящего регламента).

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт образовательных учреждений, расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента), через электронную почту образовательных учреждений, путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При подаче заявления через МФЦ, отвечающему условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов, за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного дня с момента регистрации заявления передает его ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

б) Специалист учетной системы уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги (приказом о зачислении обучающихся в лагерь дневного пребывания) заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде образовательного учреждения.

26.Административные процедуры:

1) «Прием и регистрация заявления заявителя».

а) основание для начала административной процедуры: поступление в образовательное учреждение заявления и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента:

при личном обращении заявителя: заявитель заполняет форму заявления, прилагает необходимый пакет документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения проверяет на полноту представленных документов, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

в виде почтового отправления: при получении заявления с приложением необходимых документов по почте, специалист образовательного учреждения проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

заявление, направленное в форме электронного документа по адресу электронной почты образовательного учреждения: при получении заявления в форме электронного документа с приложением необходимых документов в электронной форме, специалист образовательного учреждения проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист образовательного учреждения проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

через МФЦ: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист образовательного учреждения проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента;

в) специалист образовательного учреждения, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя. Максимальное время осуществления данного административного действия не должно превышать 10 минут.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется во время личного приема получателей муниципальной услуги, передается по телефону, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о заявлении заявителя в «Журнал регистрации входящей корреспонденции»;

г) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя;

д) максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

2) Административная процедура: «Рассмотрение заявления заявителя»: специалист образовательного учреждения определяет возможность включения заявленного обучающегося в список лагеря дневного пребывания с учётом выделенной квоты.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление ребёнку (обучающемуся) места в лагере дневного пребывания на базе муниципального учреждения общего и дополнительного образования, либо отказ в получении места на основании, указанном в пункте 12 настоящего регламента.

3) После того, как место обучающемуся в лагере дневного пребывания предоставлено (отказано в предоставлении), приказ о зачислении обучающихся в лагерь дневного пребывания выставляется на официальный сайт и информационный стенд образовательного учреждения. Заявитель информируется о предоставлении услуги в течение одного рабочего дня лично, по телефону, либо через электронную почту, почтовой связью.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется лично, посредством почтовой связи, по телефону, либо через электронную почту в течение одного рабочего дня с объяснением причин невозможности выполнения муниципальной услуги.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

4. Контроль за исполнением административного регламента

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами образовательных учреждений, организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, возлагается на руководителей образовательных учреждений.

2) Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования на основании приказа.

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).

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- рассмотрение отчетов образовательных учреждений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых (на основании планов Управления образования) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В состав комиссии включаются специалисты Управления образования Администрации зырянского района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

3) Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

а) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в образовательном учреждении информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации 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.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) должностное лицо, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: методист Управления образования Администрации Зырянского района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной или электронной форме в образовательное учреждение на имя руководителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы по социальным вопросам - руководителю Управления образования, либо Главе Зырянского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Зырянский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Зырянского района.

Приложение №1 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и
дополнительного образования»

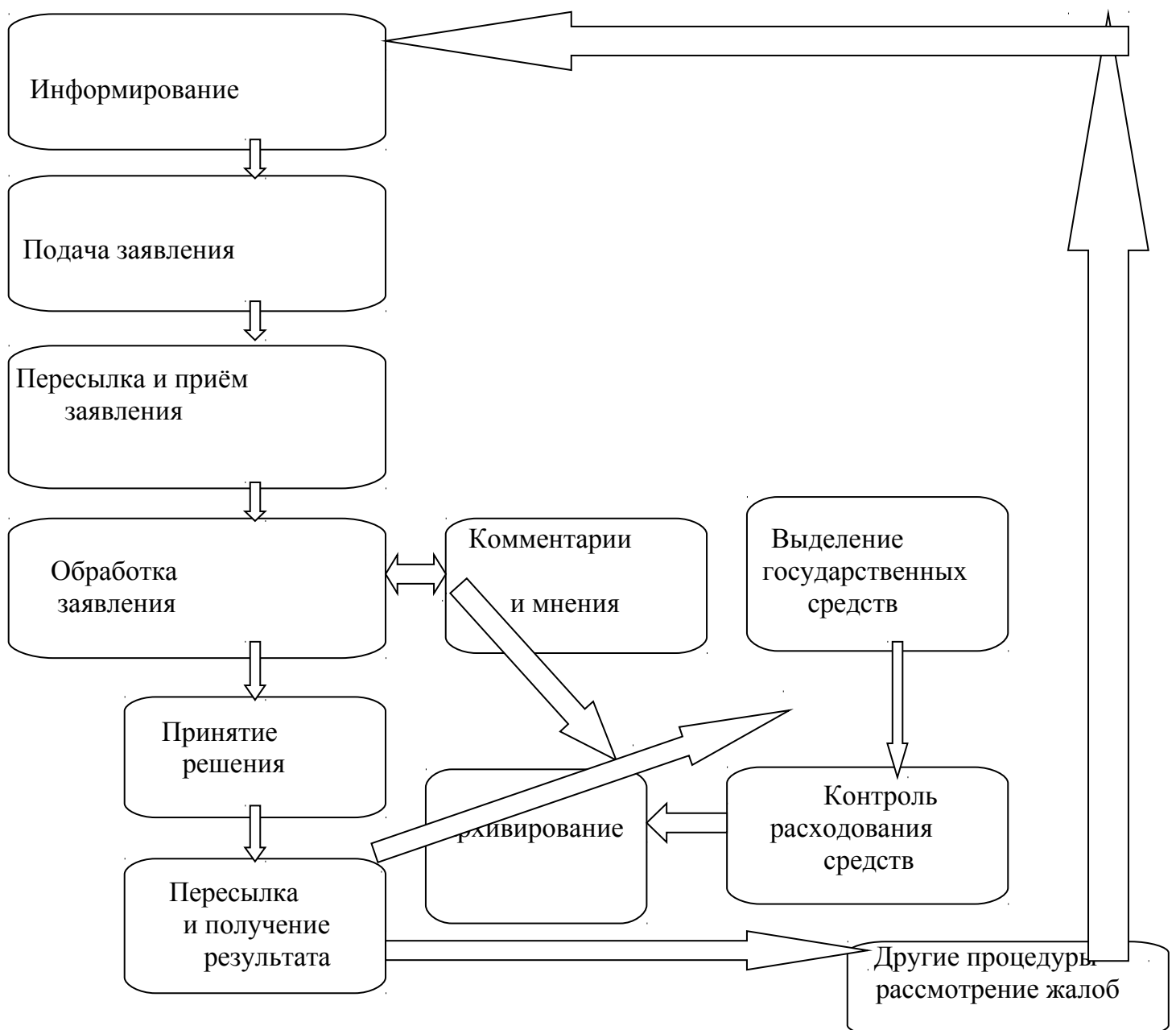
Сведения об образовательных учреждениях Зырянского района

<i>№ пп</i>	<i>Название образовательного учреждения</i>	<i>Адрес образовательного учреждения</i>	<i>Контактный телефон, e-mail образовательного учреждения</i>	<i>Адрес сайта образовательного учреждения</i>
1	МБОУ «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Зырянского район	636850 Томская область с. Зырянское ул. Чапаева 29	(38-243) 22-508 zso_2@mail.ru	http://zyr-zrschool2.edu.tomsk.ru
2	Красноярский филиал МБОУ «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636854 Томская область Зырянский район с. Красноярка ул. Школьная 1	(38-243) 43-341 artem_vn2003@mail.ru	zyr-kryaschool.edu.tomsk.ru
3	Богословский филиал МБОУ «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636854 Томская область Зырянский район Богословка ул. Горького 2	(38-243) 35-110 lasareva_bg@vtomske.ru	http://zyr-bsschool.edu.tomsk.ru
4	Цыгановский филиал МБОУ «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636854 Томская область, Зырянский район, Цыганово ул. Школьная 15	(38-243) 42-423 cs_zir@mail.ru	http://zyr-cgschool.edu.tomsk.ru
5	МОУ «Высоковская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636856 Томская область Зырянский район с. Высокое ул. Мира 62/5	(38-243) 39-341 oksanakom@mail.ru	http://zyr-vsschool.edu.tomsk.ru
6	Шиняевский филиал МОУ «Высоковская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636856 Томская область Зырянский район с. Шиняево ул. Луговая 52	(38-243) 25-576 schoosch10@mail.ru	http://zyr-shnschool.edu.tomsk.ru
7	МБОУ «Дубровская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636852 Томская область Зырянский район с. Дубровка ул. Новая 1	(38-243) 34-118 moudsosh@mail.ru	http://zyr-dbschool.edu.tomsk.ru
8	Громышевский филиал МБОУ «Дубровская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636853 Томская область Зырянский район с. Громышевка ул. Ленина	(38-243) 30-172 svloboda2009@yandex.ru	http://zyr-dbschool.edu.tomsk.ru
9	МБОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636854 Томская область Зырянский район с. Михайловка ул. Школьная, 4	(38-243) 36-134 t_t70@mail.ru	http://zyr-mhschool.edu.tomsk.ru
10	Окуневский филиал МБОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	636854 Томская область Зырянский район с. Окунево ул. Школьная, 4	(38-243) 25-584	http://zyr-okschoool.edu.tomsk.ru

	общеобразовательная школа» Зырянского района томской области	с.Окунеево ул.Октябрьская 32	mbfokun@mail.ru	
11	МОУ«Чердатская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	Томская область Зырянский район с.Чердаты ул.Луговая 1	(38-243) 32-116 cherdat_schooi@mail.ru	http://zyr-chrschool.edu.tomsk.ru
12	Иловский филиал МОУ«Чердатская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района	Томская область Зырянский район с.Иловка ул.Чкалова 1	(38-243) 31-294 ilovosh@mail.ru	http://zyr-ilschool.edu.tomsk.ru
13	МБОУ«Семеновская основная общеобразовательная школа» Зырянского района	Томская область Зырянский район с.Семеновка ул.Боровая 4	(38-243) 33-112 ssoskol@rambler.ru	http://zyr-smsschool.edu.tomsk.ru
14	МБОУ«Берлинская основная общеобразовательная школа» Зырянского района	Томская область Зырянский район с.Берлинка ул.Луговая, 62	(38-243) 37-326 mtokarev@list.ru	http://zyr-brschool.edu.tomsk.ru
15	МБОУ«Причулымская основная общеобразовательная школа» Зырянского района	Томская область Зырянский район пос.Причулымский ул.Степная 2	(38-243) 37-359 prichoos@mail.ru	http://zyr-pchschool.edu.tomsk.ru
16	МАОУ ДОД «Дом детского творчества»	Томская область с.Зырянское ул.Чапаева 29	(38-243) 22-225 RDOEho@sibmail.com	
МАОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	Томская область с.Зырянское ул.Чапаева 29	(38-243)-21-458 moudoddyussh@bk.ru	zyr-sport.hut4.ru	

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
в каникулярное время
на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации отдыха
детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений общего и дополнительного
образования»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе
муниципальных учреждений общего и
дополнительного образования»

форма уведомления
о зачислении (отказе в зачислении) обучающегося в лагерь дневного пребывания
на базе образовательного учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. заявителя)

В ТОМ, ЧТО _____

(Ф.И.О. обучающегося)

зачислен(а), не зачислен(а) по причине _____

(нужное подчеркнуть)

на ___ смену лагеря дневного пребывания на базе

(образовательное учреждение)

дата

подпись руководителя ОУ