

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Получатели муниципальной услуги - обучающиеся общеобразовательных организаций Вышневолоцкого района в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся Вышневолоцкого района.

Муниципальная услуга оказывается отделом образования администрации Вышневолоцкого района через подведомственные учреждения - общеобразовательные организации Вышневолоцкого района Тверской области (далее также - общеобразовательные организации).

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе образования администрации Вышневолоцкого района и на сайтах отдела образования администрации Вышневолоцкого района, общеобразовательных организаций Вышневолоцкого района (далее - отдел образования).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Муниципальная услуга оказывается отделом образования администрации Вышневолоцкого района (далее – отделом образования) через подведомственные учреждения – общеобразовательные организации Вышневолоцкого района (Приложение 1).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление отдыха в каникулярное время детям в возрасте от 6,5 до 17 лет.

Отдых детей реализуется по следующим направлениям:

- лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе образовательных учреждений Вышневолоцкого района;

- загородные оздоровительные лагеря;

- палаточные лагеря;

- малозатратные формы отдыха: туристские слеты, походы, экскурсии.

б) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования в каникулярный период.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

а) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

б) Конституция Российской Федерации;

в) Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

г) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

е) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

ж) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

и) Закон Тверской области от 17.06.2013 № 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области» (с изменениями и дополнениями);

к) Закон Тверской области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области» от 31.03.2010 № 24-ЗО

л) Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. № 25).

Глава 6. 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 не подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявитель подает документы в отдел образования согласно выбранной форме отдыха.

Для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации заявитель пишет заявление (Приложение 2).

Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь заявитель представляет заявление с приложением необходимых документов (Приложение 3).

7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

8. Копии документов, предоставляемые заявителем в общеобразовательную организацию, должны быть представлены в подлинниках либо заверены надлежащим образом. Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

9. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства

10. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с общеобразовательной организацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае если:

а) заявитель предоставил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 административного регламента;

г) представленные документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления;

д) представленные документы имеют механические повреждения, не позволяющие установить действительное содержание этих документов.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях:

а) заявитель предоставил неполный комплект документов, предусмотренный Приложением 3;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) ребенок не зарегистрирован в Тверской области;

г) достижения ребенком 18-летнего возраста;

д) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

е) отсутствие свободных путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородный оздоровительный лагерь.

13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 10 дней срок со дня обращения.

Глава 9. 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

14. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников. Допускается размер частичной оплаты родителями (законными представителями) путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря с дневным пребыванием детей не более 20 % стоимости путевки, а для детей из многодетных, неполных семей – не более 10 %).

Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданий, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

18. Помещение для ожидания в отделе образования должны быть оборудовано информационным стендом (информационным буклетом), содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах (информационных буклетах) в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования;

к) порядок обжалования решений и действий должностных лиц отдела образования.

19. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

20. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками учреждения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

21. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

22. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

23. Места, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

24. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела образования.

25. Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

27. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Рабочее место сотрудника осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

29. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, организация полноценного питания, соблюдение требований противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы организаций отдыха детей.

Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

31. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги, в раздаточных информационных материалах, на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также путем обращения лично или по телефону в Вышневолоцкий филиал государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д.9.

32. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

33. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

34. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

35. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела образования или же сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

36. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

37. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

38. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем отдела образования, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя отдела образования.

Глава 15. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

39. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

40. Предложения могут быть поданы в отдел образования следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в Приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в Приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела образования, ответственному за прием предложений.

41. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

42. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

43. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

44. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

45. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 16. Требования соблюдения конфиденциальности

46. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

47. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. 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

Глава 1. Предоставление муниципальной услуги

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

а) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги детям по выбранному направлению согласно запросу заявителя.

2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Глава 2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры.	Непосредственное обращение заявителя о предоставлении отдыха учащемуся общеобразовательной организации .
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Сотрудник отдела образования согласно должностной инструкции
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Должностное лицо проводит прием граждан и ознакомление их с информацией о различных формах отдыха детей, осуществляет прием документов заявителей.
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 минут
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Контроль за выполнением процедуры осуществляет сотрудник отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений
Результат выполнения процедуры	Результатом выполнения процедуры является прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении услуги.

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении отдыха учащемуся общеобразовательной организации.
4. Ответственность за исполнение административной процедуры несет должностное лицо отдела образования.
5. Должностным лицом отдела образования производится прием граждан и ознакомление их с информацией о предоставлении различных форм отдыха детям, сбор документов на предоставление муниципальной услуги.
6. Общий максимальный срок приема граждан и регистрации заявлений не должен превышать 30 минут.
7. Процедура заканчивается приемом и регистрацией поступившего заявления о предоставлении услуги.

Глава 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги детям по выбранному направлению согласно запросу заявителя.

Таблица. Характеристика процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры.	Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Сотрудник отдела образования - при направлении детей в загородный оздоровительный лагерь; руководители общеобразовательных организаций – при предоставлении детям мест в лагерях с дневным пребыванием детей.
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Сотрудник отдела образования рассматривает запрос, правильность оформления представленных документов.
Максимальная длительность выполнения процедуры	Решение о направлении ребенка в загородный оздоровительный лагерь должно быть принято отделом образования в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Решение о предоставлении обучающемуся места в лагере с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательной организации в течение 10 рабочих дней.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Контроль за выполнением процедуры осуществляет сотрудник отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Оформление письменного заключения, заверенного руководителем отдела образования, о направлении детей в загородный оздоровительный лагерь. Оформление приказа общеобразовательной организации о зачислении детей в лагерь с дневным пребыванием детей.
Результат выполнения процедуры	Результатом выполнения процедуры является предоставления мест отдыха детям согласно выбранному направлению.

8. Основанием для принятия решения о предоставлении определенной формы отдыха детям является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Ответственность за исполнение административной процедуры несет отдел образования при участии руководителей общеобразовательных организаций.

10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

11. Процедура заканчивается предоставлением мест отдыха детям согласно выбранному направлению заявителей.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Персональная ответственность специалиста отдела образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, разработанной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Вышневолоцкого района.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в каникулярный период.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела образования и общеобразовательных организаций.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) отдела образования. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

6. Несоблюдение требований настоящего административного регламента влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) общеобразовательной организации Вышневолоцкого района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

2. При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке граждане, имеют право направить жалобу:

а) вышестоящему должностному лицу общеобразовательного учреждения;

б) вышестоящему должностному лицу отдела образования;

в) вышестоящему должностному лицу администрации Вышневолоцкого района.

3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (Приложение 1), официального сайта отдела образования администрации Вышневолоцкого района (www.vvroo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю отдела образования администрации Вышневолоцкого района.

6. Должностные лица общеобразовательной организации проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в общеобразовательную организацию или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

10. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников общеобразовательного учреждения, должностных лиц.

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 органы прокуратуры.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель общеобразовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) общеобразовательной организации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Общеобразовательные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги –
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Территория, закрепленная за образовательным учреждением	Наименование образовательного учреждения или организации	Юридический адрес	Электронный адрес, сайт	Контактный телефон	Часы работы	Часы приема
1	Коломенское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Академическая средняя общеобразовательная школа»	171105, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Академический, ул. Октябрьская, д.19 а	akademschool1@yandex.ru www.akademschool11.1class.ru	(48233) 7-93-99	8.00-18.00	Понедельник, среда, пятница 14.00 -16.00
2	Коломенское сельское поселение	Бельская начальная общеобразовательная школа - филиал МОБУ	171106, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Бельский		(48233)7-45-91	9.00-13.00	

		«Академическая СОШ»					
3	Лужниковское сельское поселение	Лужниковская основная общеобразовательная школа с группой кратковременного пребывания детей дошкольного возраста - филиал МОБУ «Академическая СОШ»	171136, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Лужниково, ул. Солнечная, д.8	lujniki_sch@mail.ru	(48233)7-25-28	8.00-17.00 8.30-16.00	Вторник 13.00-15.00 Пятница 10.00-13.00
4	Борисовское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа»	171117, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Борисовский, ул. Гагарина, д.1	taran_borsch@mail.ru http://borisovvolok.ucoz.ru	(48233) 7-65-68	8.00-17.30	Понедельник-пятница 13.30-14.30
5	Горняцкое сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Горняцкая средняя общеобразовательная школа»	171155, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Горняцкий, ул. Школьная, д.9	gor-2009@mail.ru http://gornyaksh.ucoz.ru/	(48233)7-87-24	8.00-17.30	понедельник – пятница 14.00 - 16.00
6	Дятловское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дятловская средняя общеобразовательная школа»	171141, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Дятлово, ул. Школьная, д. 4	dyatl_sch@mail.ru http://www.dyatvolok.narod.ru/	(48233) 7-54-39	8.00-18.00	Вторник, четверг 13.00-16.00

7	Сорокинское сельское поселение	Сорокинская начальная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Дятловская СОШ»	171140, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д.Сороки, ул. Бежецкая, д.1		(48233) 7-27-23	9.00-13.00	
8	Есеновичское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Есеновичская средняя общеобразовательная школа»	171133, Тверская обл., Вышневолоцкий район, пос. Есеновичи, ул. Первомайская, д. 2	valentina_tuhta@mail.ru http://www.esen.shkola hc.ru/	(48233) 7-21-78	8.00-18.00	Понедельник, среда, пятница 13.00-15.00
9	Зеленогорское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»	171130, Тверская обл., Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская, д. 19 а	zel-2006@mail.ru http://zel-2011.ucoz.ru/	(48233) 7-71-49	8.00-17.00	Понедельник, пятница 14.00-16.00
10	Красномайское городское поселение, д. Бахмара, п. Шиловое, п. Дорки	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Красномайская средняя общеобразовательная школа»	171121, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Красномайский, ул. Боровая, д.1а	kr.sosh69@mail.ru yc_kmsc@mail.ru http://www.vvkrm.shkola hc.ru/	(48233) 2-55-64	понед. - пятница 07.30 - 18.30 суббота 09.00 - 16.00	Понедельник – пятница 14.00 - 17.00
11	Солнечное сельское поселение, Садовое сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа»	171120, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д.5	solne_schk@mail.ru http://vvsoln.ru	(48233) 7-14-44	Суббота 7.30-14.30 Понедельник-пятница 8.00-17.00	Понедельник, среда, четверг 10.00-15.00
12	Овсищенское сельское поселение	Овсищенская основная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Солнечная СОШ»	171143, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Овсище, ул. Заводская, д.1	ovsis_sch@mail.ru	(48233) 7-43-67	8.00-17.00	Пятница. 13.00-16.00

13	Терелесовское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Терелесовская средняя общеобразовательная школа»	171145, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Терелесово, ул. Центральная, д.10	tershkola@mail.ru http://www.terelesvolok.narod.ru/	(48233) 7-33-66	Понедельник-пятница 8.00-17.00	понедельник-четверг 9.00-14.00
14	Холохоленское сельское поселение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Холохоленская средняя общеобразовательная школа»	171111, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Афимьино	mou_hol@mail.ru www.holoholenskayas.ucoz.ru	(48233) 7-83-90	Понедельник-пятница 8.00-17.00	Понедельник-пятница. 14.00-15.00
15	Княщинское сельское поселение	Ильинская основная общеобразовательная школа – филиал МОБУ «Холохоленская СОШ»	171117, Тверская обл., Вышневолоцкий район, с. Ильинское, д.63	gorka10@gmail.ru	(48233) 7-01-31	8.00-16.00	Четверг. 12.00-14.00
16	Вышневолоцкий район	Отдел образования администрации Вышневолоцкого района	171163, Россия, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, д.2	vyrobraz@yandex.ru http://vvroo.ru	(48233) 6-25-40 факс 6-14-84	8.00-17.00	Понедельник, вторник 10.00-11.00, 16.00-17.00, среда 10.00-11.00, Четверг 16.00-17.00

Приложение 2

к административному регламенту исполнения
отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Директору _____
наименование общеобразовательной организации

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. (домашний, рабочий) _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,
Ф. И. О. полностью
_____, учащегося _____ класса _____ ШКОЛЫ
дата рождения,
в лагерь с дневным пребыванием детей.

Дата _____

ПОДПИСЬ _____

Приложение 3

к административному регламенту исполнения
отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Руководителю отдела образования
администрации Вышневолоцкого района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на _____
частичную оплату пребывания ребенка
в загородном оздоровительном лагере

ФИО родителя _____

ФИО ребенка: _____

Место работы _____

Телефоны раб. _____ дом. _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Прошу произвести частичную оплату за пребывание моего ребенка в загородном оздоровительном лагере на _____ смену с « _____ 20__ г. по « _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в том числе страница, указывающая регистрацию по месту жительства)
2. Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка.
3. Справку с места работы с указанием полного наименования организации и занимаемой должности.
4. Справка с места учебы ребенка.

_____/_____

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

Разрешаю использовать и обрабатывать мо вышеуказанные персональные данные для осуществления частичной оплаты пребывания ребенка в загородном детском оздоровительном лагере.

_____/_____

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

□ Приложение 4
к административному регламенту исполнения
отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное
время»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение 5

к административному регламенту исполнения
отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

(ФИО руководителя отдела образования)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись*

контактный телефон _____

_____ *дата*

