

Муниципальное образование
«Октябрьский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2016 № 53

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием
в летний период»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела образования Пермякову Е.М.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района А.А. Егоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 25.03.2016 № 53

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием
в летний период»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» (далее ? Администрация), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период (далее ? Муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), желающие приобрести ребенку путевку на отдых в лагерь с дневным пребыванием. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей, проживающие на территории Октябрьского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В соответствии с настоящим регламентом оказывается муниципальная услуга «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».

2.2. Муниципальную услугу оказывают образовательные учреждения муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. Предоставление детям мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в течение каникул.

2.4.2. Продолжительность приема гражданина у специалиста образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция РФ («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4,);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53(ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 6.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказ Минобрнауки России от 13.07.2001 № 2 688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» («Официальные документы в образовании», № 25, 2001, «Вестник образования», № 19, 2001);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 («Российская газета», № 124, 09.06.2010);
 - Положение «Об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Октябрьского муниципального района», утвержденное постановлением администрации муниципального района от 08.11.2013 № 225 (официальный сайт Октябрьского муниципального района [www. okt. eao. ru](http://www.okt.eao.ru));
 - Положение «Об отделе образования администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области», утвержденное решением Собрания депутатов муниципального района от 29.10.2015 № 117 (официальный сайт Октябрьского муниципального района [www. okt. eao. ru](http://www.okt.eao.ru)).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно
- 2.6.1.1. Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- 2.6.1.2. Справка о результатах анализа на яйцеглист.
- 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.7.1. Предоставляемые документы невозможно прочесть.
- 2.7.2. Предоставляемые документы недействительны.
- 2.7.3. Предоставляемые документы написаны не на русском языке.
- 2.7.4. С заявлением обращается ненадлежащее лицо.
- 2.7.5. В заявлении не указан адрес, по которому возможно связаться с заявителем или дать ему ответ.
- 2.7.6. В заявлении имеет место ненормативная лексика и (или) нецензурные слова.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.8.1. Несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей.
- 2.8.2. Непредставление справки о результатах анализа на яйцеглист. 2.8.3. Отсутствие путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.
- 2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более одного рабочего дня. В случае поступления заявления в виде электронного документа после 17.00 или в нерабочий день данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.
- 2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь стол и стул для заявителя.

2.12.2. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен иметь места для сидения.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно иметь стул и стол.

2.12.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4.1. Информационные стенды должны висеть на стене. На информационных стендах вывешиваются:

2.12.4.2. Образец заявления для получения муниципальной услуги.

2.12.4.3. Месторасположение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адреса электронной почты образовательных учреждений, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

2.12.4.4. Номера телефонов органов, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной услуги.

2.12.4.5. Порядок получения консультаций.

2.12.4.6. Порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности служат

2.13.1.1. Время нахождения в очереди для подачи заявления.

2.13.1.2. Время нахождения в очереди для получения результата исполнения муниципальной услуги.

2.13.1.3. Открытость деятельности образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.1.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.13.2. Показателями качества служат

2.13.2.1. Время консультирования.

2.13.2.2. Время исполнения муниципальной услуги.

2.13.2.3. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.2.5. Получение муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. 2.14.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При работе с заявителем сотрудник образовательного учреждения должен иметь опрятный внешний вид, основываться на строгом соблюдении законности, четком исполнении своих обязанностей, внимательно и уважительно относиться к гражданам.

2.14.2. В разговоре с гражданами сотрудник образовательного учреждения обязан быть вежливым, объективным и тактичным, обращаться к ним на «Вы», изъясняться в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания, проявлять спокойствие и выдержку.

2.14.3. В случае обращения граждан сотрудник образовательного учреждения обязан внимательно выслушать, в пределах своей компетенции принять меры по их обращениям либо разъяснить, куда следует обратиться для разрешения поставленного вопроса.

2.14.4. При возникновении конфликтных ситуаций, претензий или по требованию граждан сотрудник образовательного учреждения разъясняет порядок обжалования своих действий.

2.14.5. Если гражданин при общении с сотрудником образовательного учреждения ведет себя возбужденно, нужно дать ему время успокоиться. При необходимости о конфликтной ситуации сообщается директору образовательного учреждения для оказания содействия в разрешении конфликтной ситуации. 2.14.6. Сотрудник образовательного учреждения при общении с гражданами, за исключением случаев, запрещенных , имеет право использовать видео- и звукозаписывающую аппаратуру

2.14.7. Сотрудник образовательного учреждения не должен препятствовать использованию видео- и звукозаписывающей аппаратуры гражданами, если таковое не запрещено . О существовании запрета сотрудник должен сообщить гражданину, производящему запись.

2.14.8. С документами граждан необходимо обращаться аккуратно, не делать в них каких-либо отметок. Если в документ при передаче его сотруднику вложены деньги и другие ценные бумаги, необходимо вернуть документ гражданину и предложить владельцу передать документ без денег и ценных бумаг.

2.14.9. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается принимать от граждан материальные ценности, а также какие-либо вещи, предметы или документы, за исключением необходимых для осуществления административных действий.

2.14.10. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае её предоставление имеет ряд особенностей:

2.14.10.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте.

2.14.10.2. Возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов посредством электронной почты.

2.14.10.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.14.10.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления заявления на регистрацию не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления на адрес электронной почты. В случае поступления заявления после 17.00 или в нерабочий день, данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления заявления. При этом сотрудник образовательного учреждения направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающиеся к нему документы.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, сотрудник образовательного учреждения отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник образовательного учреждения в двадцатидневный срок со дня получения заявления после его регистрации направляет заявителю электронное письмо (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.11. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе её исполнения (предоставления), происходит с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Телефоны образовательных учреждений, адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением 2. А также путём размещения на официальном сайте: Приложение 2. Кроме того, информирование осуществляется путём вывешивания настоящего регламента на информационном стенде, расположенном в здании образовательного учреждения (на стенде регламент размещается круглогодично).

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о способе обжалования решений и действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения.

Индивидуальное устное консультирование одного заявителя не должно превышать 10 минут. В случае если консультирование требует более продолжительного времени (по причине индивидуальных особенностей заявителя) заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или подать соответствующий запрос по электронной почте, либо заявителю назначается другое удобное для него время (в рабочее время).

Время ожидания приёма заявителей при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 мин.

3.1.2. Приём заявлений, с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00. Адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в соответствии с Приложением 2.

3.1.3. Исполнение (предоставление) муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Приём заявления с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1.

административного регламента (Приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги (не более 15 минут), с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00. Адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в соответствии с Приложением 2.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости сотрудник образовательного учреждения снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области и администрацией муниципального района.

3.2.2. Регистрация заявления ? не более одного рабочего дня. В случае поступления заявления в виде электронного документа после 17.00 или в нерабочий день, данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления заявления. При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи работник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

3.2.3. Принятие решения

3.2.3.1. о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием (приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.2.3.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение одного рабочего дня при поступлении заявления по почте или подачи заявления заявителем лично или его представителем, а также в случае поступления заявления по электронной почте).

3.2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение на информационном стенде образовательного учреждения, официальном сайте образовательного учреждения реестра детей, зачисленных в лагерь с дневным пребыванием.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Ответственный исполнитель образовательного учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае

необходимости - с участием заявителей, направивших обращения. 3. 3.2. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в образовательное учреждение с критикой деятельности образовательного учреждения либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц. 3. 3.3. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия. 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3. 4.1. Административные процедуры, выполняемые в электронной форме, не должны содержать сокращений слов, которые не расшифрованы в том же документе, в котором они и написаны, за исключением общепринятых сокращений.

3. 4. 2. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в образовательное учреждение в форме электронного документа. 3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями. 4.1.1. Контроль за исполнением включает: 4.1.1.1. Сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявлений.

4.1.1.2. Подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения административного регламента. 4.1.1.3. Подготовку и обобщение данных о сроках исполнения муниципальной услуги.

4.2. Контроль за своевременным и полным исполнением муниципальной услуги осуществляется директором образовательного учреждения. 4.3. Сотрудники образовательного учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации муниципального района.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

5.1.3.1. наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника образовательного учреждения;

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

5.1.4. Должностные лица образовательного учреждения проводят личный прием заявителей.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица либо сотрудника образовательного учреждения 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.

В исключительных случаях (например, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен заявителю в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, или письменное обращение по своему содержанию не

соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию жалобы пунктом 5.1.3. настоящего регламента, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.8. 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.

5.2. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на выдачу путевок
для отдыха детей в лагерях с дневным
пребыванием в летний период»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты (при наличии))

(телефон)

Заявление

Прошу зачислить в состав лагеря дневного пребывания моего(ю) сына (дочь) ____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, обучающегося _____ класса, (дата рождения)
в ____ смену _____ года.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений на выдачу путевок
для отдыха детей в лагерях с дневным
пребыванием в летний период»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных учреждений

Образовательные учреждения
Адрес Телефон ФИО, должность руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Амурзет», 679230, Октябрьский район, с.Амурзет, ул.Калинина, 30 сайт: amurschool.ucoz.ru 8(42665) 21-9-31 Яковлева Татьяна Владимировна, директор
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Екатерино-Никольское» 679231, Октябрьский район, с.Ек.-Никольское, ул.Пограничная, 64

сайт: eknik.ucoz.ru 8(42665)

25-4-45 Ильчук Нина Силовна, директор
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное имени Героя Советского Союза Г.Д. Лопатина» 679241, Октябрьский район, с.Благословенное, ул. Школьная, 2

сайт: shkolablaga. ukoz. ru 8(42665)

23-4-91 Чистякова Татьяна Александровна, директор
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Полевое» 679243, Октябрьский район, с.Полевое, ул.Советская, 1

сайт: polevoo-school. ucoz.ru 8(42665)

26-4-17 Вашкеева Наталья Анатольевна, директор

Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Амурзет в с.Пузино

679240, Октябрьский район, с.Пузино, ул.Школьная, 6

сайт: amurschool.ucoz.ru 8(42665)

27-2-42 Родина Наталья Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное имени Героя Советского Союза Г.Д. Лопатина» в с.Нагибово 679246, Октябрьский район, с.Нагибово, ул.Центральная, 13в

сайт: shkolablaga. ukoz. ru 8(42665)

24-6-22 Декина Валентина Викторовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное имени Героя Советского Союза Г.Д. Лопатина» в с.Ручейки

679248 Октябрьский район, с.Ручейки, ул. Зеленая, 1

сайт: shkolablaga. ukoz. ru 8(42665)

27-5-32 Котолевская Татьяна Михайловна, заместитель директора по учебно-

воспитательной работе

Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Екатерино-Никольское» «Начальная школа-детский сад» в с.Столбовое
679232 с.Столбовое, ул.Верхняя, 7а

сайт: eknik.usoz.ru 8(42665) 25-7-35

Козырева Елена Валерьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет»

679230 с.Амурзет,

ул.Ленина, 54 8(42665) 21-3-04

Ярополова Елена Владленовна, директор

Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Прием заявлений на выдачу путевок

для отдыха детей в лагерях с дневным

пребыванием в летний период»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

Прием, регистрация документов