РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014 № 235

г. Зея

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с пунктом 09 Перечня поручений совещания губернатора Амурской области О.Н. Кожемяко по вопросу реализации проекта от 18.12.2013 «Электронное правительство Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зейского района по социальным вопросам Ункунова Р.А.

Глава Зейского района А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зейского района
от 01.04.2014 № 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Зейского района (долее также – Отдел образования) и образовательных организаций Зейского района (далее также – Образовательных организаций);
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в отделе образования и общеобразовательных учреждениях;
- на официальном информационном сайте в отделе образования администрации Зейского района: educationdep.16mb.com;
- на официальных информационных сайтах образовательных организаций Зейского района по электронным адресам, указанным в Приложении № 1;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру образовательной организации, ***предоставляющей муниципальную услугу, указанному в приложении № 1***;

при личном обращении в образовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

при письменном обращении в образовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов образовательной организацией для

предоставления муниципальной услуги, режим работы организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела образования и образовательных организаций в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации в общеобразовательном учреждении.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования администрации Зейского района и образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу общеобразовательных организаций Зейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования и образовательными организациями Зейского района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Отдел образования администрации Зейского района;

2.3.2. Образовательные организации Зейского района;

Образовательные организации 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей;

2) мотивированное решение об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей составляет 3 рабочих дней с момента получения образовательной организацией полного комплекта документов, необходимых для выдачи путевки.

Срок выдачи заявителю принятого образовательной организацией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003,«Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.6.3. Постановление правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в Амурской области» с изменениями и дополнениями (на сайте министерства образования и науки Амурской области).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием, расположенный на территории Зейского района, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в образовательную организацию следующие документы:

- письменное заявление установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- квитанция от приходного кассового ордера о внесении родительской платы;
- выписка из решения педсовета о выделении путёвки данному ребенку.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги детям неработающих граждан, детям из малообеспеченных семей, претендующим на получение льготной путевки за счет средств ГБУ Амурской области «Зейский КЦСОН «Родник» заявитель подает в Учреждения Зейского района, отдел образования или ГБУ Амурской области «Зейский КЦСОН «Родник» следующие документы:

- заявление на имя директора ГБУ Амурской области «Зейский КЦСОН «Родник» (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации);
- справка о составе семьи (оригинал или копия, заверенная специалистами);
- справка о доходах за предшествующие три месяца (заработная плата, пенсия, детские пособия и прочее);
- неработающим гражданам: справка из ГКУ Амурской области Центр занятости населения города Зеи и копия трудовой книжки (первая страница и последнее место работы).
- квитанция от приходного кассового ордера о внесении родительской платы.
- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:
  - доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- письменное согласие получателя услуги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

2.7.3. Для предоставления бесплатных путевок в лагеря с дневным пребыванием, расположенным на территории Зейского района, родитель (законный представитель) ребенка дополнительно к указанным в пункте 2.7.1. предоставляет в образовательную организацию документы, подтверждающие принадлежность к данной категории, которой предоставляется мера социальной поддержки:

- дети-сироты (лица в возрасте до 18 лет) - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет);

- копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети из многодетных семей представляют копию удостоверения многодетной семьи Зейского района, дающее право на меры социальной поддержки;

- безработные родители - справку о постановке на учет в ГКУ Амурской области Центр занятости населения города Зеи;

- дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца - пенсионное удостоверение;

- родители, имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Зейском районе, - справку ГБУ – УСЗН по г. Зея и Зейскому району по месту регистрации о получении социального пособия.

2.7.4. Для предоставления путевок, родители (законные представители) детей, которые работают в государственных и муниципальных учреждениях дополнительно к указанным в пункте 2.7.1. предоставляют в образовательную организацию документы:

- справки с места работы родителей (законных представителей).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

возраст ребенка, в отношении которого подано заявление, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги (менее 6 лет либо достижение ребенком возраста 18 лет);

недостоверность представленных заявителем документов и сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Порядок и размер родительской платы за путевку в лагерь с дневным пребыванием детей предусмотрен в размере не превышающим 20% от общей стоимости услуги.

Размер родительской платы ежегодно утверждается районной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодежи.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в образовательной организации:

2.16. Вход в здание образовательной организации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации, оборудуются места для парковки не менее двух автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в образовательной организации

осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале отдела образования и образовательных организаций, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления путевки в лагеря с дневным пребыванием детей;

принятие образовательной организацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении;

уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в образовательной организации.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7

административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом образовательной организации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер образовательной организации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2, 3 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие решения о выдачи путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей или решения об отказе в выдачи путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательную организацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательной организации – данные документы образовательная организация получает самостоятельно).

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту отдела образования, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со

дня получения в образовательной организации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие образовательной организацией решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей или решения об отказе в выдачи путевки в оздоровительный лагерь с дневным

пребыванием детей

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела образования и образовательной организации.

Контроль за деятельностью отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Зейского района по социальным вопросам.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или

ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел образования, образовательную организацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются образовательными организациями, отделом образования, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Зейского района, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела образования и образовательных организаций в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается образовательной организацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в отдел образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы образовательной организацией, отделом образования может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

Общая информация об организациях, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Полное наименование объекта	Режим работы	Полный адрес, телефон, электронный адрес	ФИО и должность руководителя	Электронный адрес сайта образовательной организации
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение Алгачинская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676212, с. Алгач, ул. Центральная, д. № 9, тел.8 (4162)58-47-1-84 *algach@mail.ru*	Крещеновская Виктория Владимировна - директор	https://sites.google.com/site/moualgacinskaasos/
2.	муниципальное общеобразовательное учреждение Береговая средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676208, п. Береговой, ул. Студенческая, д. № 1, тел. 8(4162)58-51-2-50 beregschool@mail.ru	Венков Игорь Алексеевич - директор	http://beregschool.ucoz.ru/
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение Бомнакская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676226, с. Бомнак, пер. Школьный, д. № 12, тел. 8(4162)58-45-1-38 dedisheva_tanya@mail.ru	Дедышева Татьяна Викторовна – директор	http://schoolbomnak.okis.ru/
4.	муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнезейская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676239, п. Верхнезейск, д. № 5, тел. 89098931677 school.magistral@rambler.ru	Венглинская Марина Валерьевна - директор	http://vznewsite.ru/
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение Горненская средняя общеобразовательная	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676230, п. Горный, ул. Советская, д. № 17, тел.	Третьякова Людмила Николаевна – директор	https://sites.google.com/site/mougornenskaasos/

	школа		89098837244 gorn1462@rambler.ru		
6.	муниципальное общеобразовательное учреждение Гуликская основная общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676203, с. Гулик, ул. Центральная, д. № 14, тел. 8(4162)58-2-12-31 shcolagul@yandex.ru	Чумичева Любовь Ивановна – директор	http://90.41658.3535.ru
7.	муниципальное общеобразовательное учреждение Дугдинская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676235, п. Дугда, ул. Таежная, д. № 12, тел. 89098112663 dugda.schools@mail.ru	Кашигина Татьяна Владимировна – директор	http://dugdaschool.okis.ru/
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение Ивановская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676202, с. Ивановка, ул. Советская, д. № 6, тел. 8(4162)58-42-1-24 ivansoch@mail.ru	Олиферова Виктор Тихонович – директор	http://ivanovka1.ucoz.ru
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676210, с. Николаевка, ул. Ключевая, д. № 1, тел. 8(4162)58-46-1-23 nik_soch@mail.ru	Михеева Людмила Александровна – директор	http://nikolaevka.shkola.hc.ru
10.	муниципальное общеобразовательное учреждение Овсянковская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676201, с. Овсянка, ул. Татарчакова, д. № 8, тел. 8(4162)58-41-1-38 ovsyanschool@mail.ru	Медведева Лариса Владимировна – директор	http://ovsyanschool.okis.ru
11.	муниципальное общеобразовательное учреждение Огоронская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676236, п. Огорон, ул. Первостроителей, д. № 22, тел. 89145913249 ogoron1@rambler.ru	Тугарина Елена Георгиевна – директор	http://ogoron2012.ucoz.ru/
12.	муниципальное общеобразовательное	Пн. – Пт., 8.00	676221, с. Октябрьский,	Десятова Марина	https://sites.google.com/site/mouok

	учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	– 16.00	ул. Школьная, д. № 7, тел. 8(4162)58-59-3-66 sh.okt.2011@yandex.ru	Александровна – директор	tabrskaasos/
13.	муниципальное общеобразовательное учреждение Снежногорская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676224, п. Снежногорский, ул. Набережная, д. № 1, тел. 8(4162)58-54-1-30 sneznogorsk1@rambler.ru	Максиян Ольга Валерьевна – директор	http://snegschool.ucoz.ru/
14.	муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновоборская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676204, с. Сосновый Бор, пер. Школьный, д. № 1, тел. 8(4162)58-57-2-22 sh-sosn@mail.ru	Кузьмина Анжелика Владимировна - директор	www.shooll-sosnovka.ucoz.ru
15.	Заречнослободской филиал МОУ Сосновоборской СОШ	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676205, с. Заречная Слобода, ул. Школьная, д. № 33, тел.8(4162)58-53153	Кузьмина Анжелика Владимировна - директор	www.shooll-sosnovka.ucoz.ru
16.	муниципальное общеобразовательное учреждение Тунгалинская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676232, п. Тунгала, ул. Школьная, д. № 82, тел. 89098145762 tungala.school@yandex.ru	Савельева Галина Викторовна - директор	http://www.tungala-school.ru/.
17.	муниципальное общеобразовательное учреждение Умлеканская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676216, с. Умлекан, ул. Почтовая, д. № 2, тел. 8(4162)58-46-5-17 umlek@mail.ru	Михайличенко Галина Викторовна - директор	http://umlekan.ucoz.ru/
18.	Чалбачинский филиал МОУ Умлеканской СОШ	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676213, с. Чалбачи, ул. Амурская, д. № 17, тел. 8(4162)58-45-2-73	Михайличенко Галина Викторовна - директор	http://umlekan.ucoz.ru/
19.	муниципальное	Пн. –	676209,	Булатова	http://hvoinyischo

	общеобразовательное учреждение Хвойненская средняя общеобразовательная школа	Пт., 8.00 – 16.00	п. Хвойный, ул. Первооткрывателей, д. № 11, тел. 8(4162)58-51-1-03 89145970098 hvoinyi2@rambler.ru	Светлана Михайловна - директор	ol.okis.ru/
20.	муниципальное общеобразовательное учреждение Юбилейненская средняя общеобразовательная школа	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676218, п. Юбилейный, ул. Центральная, д. № 37, тел. 8(4162)58-49-2-85 galvol11@rambler.ru	Доценко Светлана Ярославна - директор	http://www.shkola.Kht.ru
21.	Поляковский филиал МОУ Юбилейненской СОШ	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676228, п. Поляковский, ул. Школьная, д. № 13	Доценко Светлана Ярославна - директор	http://www.shkola.Kht.ru
22.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа с. Овсянка	Пн. – Пт., 8.00 – 16.00	676201 Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул. Клепикова, 69/1, тел. 8(41658)41-1-09 sportfisenko2012@yandex.ru	Фесенко Татьяна Алексеевна - директор	ovsankasport.okis.ru
23.	Отдел образования администрации Зейского района	Пн. – 9.00-18.00, вт. – пт. – 9.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	676244, Россия, Амурская область, г. Зея, пл. Шохина, 2 тел. 8 (41658) 3-11-61, roo-azr28@mail.ru	Молодцова Татьяна Юрьевна - начальник	educationdep.16mb.com

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику отдела образования администрации
Зейского района
Т.Ю. Молодцовой
от _____
(ФИО)
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____
паспорт: серия_____ №_____
кем выдан_____
дата выдачи_____
телефон_____
Категория семьи(*нужное подчеркнуть*):
работающие, неработающие, малообеспеченные, опека,
Место работы (*для работающих граждан*)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку_____

(ФИО)
_____ дата рождения_____

в **пришкольный лагерь** на базе _____СОШ

(наименование)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта гражданина РФ)
2. Справку с места работы
3. Для опекаемых, копию документа, подтверждающего опекунство (попечительство).

_____ _____
(дата)
(подпись заявителя)

(отрывной талон к заявлению)

Дата приема заявления_____2012 г.
Порядковый номер в журнале регистрации заявлений_____
Перечень документов, принятых с заявлением_____
ФИО специалиста, принявшего заявление_____подпись_____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

Директору ГКУ Амурской области «Зейский КЦСОН «Родник» Фида Л.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность — серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку (детям) в детское оздоровительное учреждение

_____

(указать вид детского оздоровительного учреждения: санаторий, загородный лагерь)

на период с по 2011 г.

Сведения о детях, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

1
2
3

Сведения о семье

Статус члена семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, учебы	Вид дохода	Размер, руб. (за 3 мес.)

				СДД	

К заявлению прилагаю следующие документы

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Дата _____ Подпись _____

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления _____ _____2011

Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан _____

Перечень документов, принятых с заявлением _____

Фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление _____ Подпись _____

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ «_____» _____ 20 ___ г.

Я,_____
___ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ (кем) _____ (когда) «_____» _____ _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____
(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____ (когда) «_____» _____ _____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Амурской области, в каникулярное время», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

_____

Подпись лица,

выдавшего доверенность

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время »

_____
_____
_____
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ №_____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____
_____

С О Г Л А С И Е

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Амурской области, в каникулярное время», **д а ю с о г л а с и е** _____ (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении *<наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги> <наименование муниципального образования Амурской области>* и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

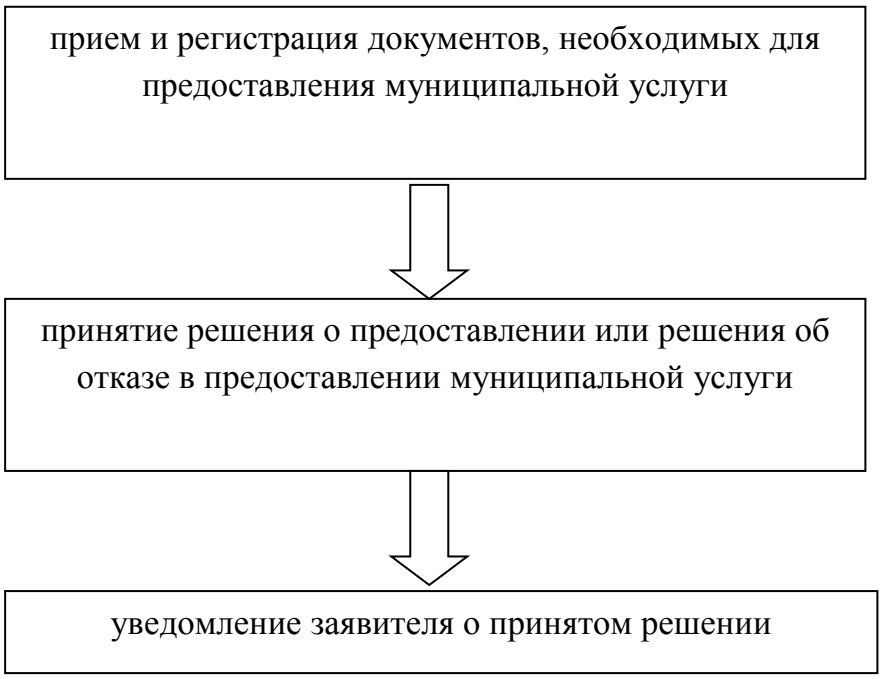
_____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время »

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время »



Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время »

Расписка

о приеме документов

Наименование организации_____
в лице _____
(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов
_____,
(ФИО заявителя)
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____
Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____
Пароль: _____
Официальный сайт: _____
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ
Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.
Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.
«_____» _____ _____ г.