



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2015 № 656

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путевок в
загородные детские
оздоровительные лагеря»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 27 июня 2011 года № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Еманжелинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные детские оздоровительные лагеря» (прилагается).

2. С момента подписания настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 30 июня 2011 года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития (Логанова С.В.).

Исполняющий обязанности главы
Еманжелинского муниципального района



П.С. Демир

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в загородный детский оздоровительный лагерь в период летних школьных каникул, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее - заявители).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Еманжелинского района (далее - Администрация) и Управлением образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее - Управление образования).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресе сайта и электронной почты Управления образования в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно схеме «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» в приложении №2 к Административному регламенту.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах в образовательных организациях, в раздаточных

1.7. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в загородные детские оздоровительные лагеря».

2.2. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных оздоровительных лагерях, а также прием жалоб от заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Управление образования осуществляет прием заявления от заявителя в целях выдачи путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Управление образования осуществляет выдачу путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги утвержденный постановлением администрации городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и до выдачи путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

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

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется в адрес Управления образования. В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид и наименование лагеря или санатория, планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении *	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Копия и подлинник	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Вместо указанного документа паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Медицинская справка школьника, отъезжающего в лагерь*	Копия	Форма 079/у (утверждена Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»),

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
		содержащая информацию об общем состоянии здоровья ребенка, хронических заболеваниях, проведенной вакцинации и ревакцинации с указанием дат, номеров и серий прививок
Квитанция об оплате части стоимости путевки	Подлинник	Размер оплаты определяется в соответствии с пунктом 17
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем,		
<*> Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет.		

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не требуется представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие возраста ребенка (пункт 1.2. Административного регламента);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 2.6. Административного регламента;

выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

заявителю являются:

отсутствие путевок в заявленный вид лагеря;
отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в Управление образования;
несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Поступившее заявление регистрируется специалистом Управления образования в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре обращений в день поступления заявления.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещениях Управления образования, предоставляющем муниципальную услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;

приобретение путевок;

распределение и предоставление путевок заявителям.

Глава 2. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВКИ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь (далее - лагерь).

3.3. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов;

проверка документов на соответствие требованиям, заверение копий представленных документов.

3.4. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.5. Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования информирует об отказе в приеме документов непосредственно заявителя.

3.7. Специалист Управления образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕЕСТРА ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.9. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

формирование электронного реестра обращений заявителей.

3.10. При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 3).

3.11. Сведения о потребности в предоставлении путевки заносятся в электронный реестр обращений заявителей по каждому виду лагеря.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

Глава 4. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК

3.13. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в лагерь.

3.14. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Приобретение путевок для лагеря осуществляется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.15. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей

Еманжелинского муниципального района в период летних школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Глава 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ЗАЯВИТЕЛЯМ

3.17. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- формирование реестров распределения путевок;
- информирование заявителя о предоставлении путевки;
- предоставление путевки заявителю.

3.18. В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками формируются реестры распределения путевок в лагерь.

3.19. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20. При формировании реестров распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

Путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования.

3.21. Специалист Управления образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь, об отказе в предоставлении путевки.

3.32. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок (приложение № 4).

Выдача заявителю путевки производится специалистом Управления образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

3.33. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется бухгалтерией Управления образования в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

3.34. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист Учреждения направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.35. После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в лагерь.

3.36. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление путевки заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся специалистами Администрации в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Администрации, руководителя Управления образования.

4.5. Специалисты Администрации и Управления образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя Управления образования, специалистов Управления образования предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействие), решения руководителя Управления образования могут быть обжалованы заместителем главы Администрации по вопросам социально-культурного развития.

5.3. Действия (бездействие), решения заместителя главы администрации могут быть обжалованы главой администрации Еманжелинского муниципального района.

5.4. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Административному регламенту
СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений

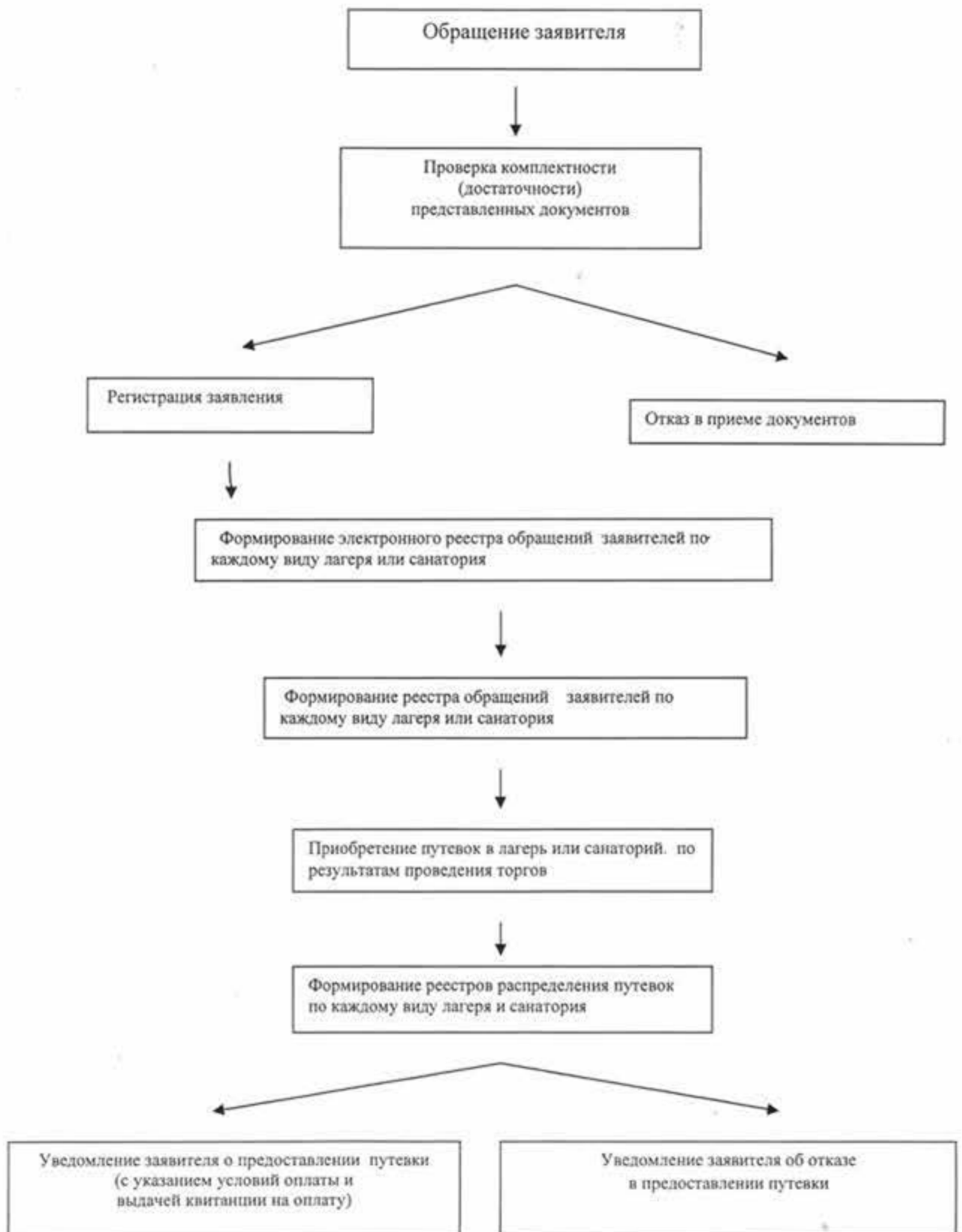
№ п\п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, сайт	График работы
1.	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района	Кондакова Ирина Геннадьевна	456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 25 e-mail: emuochel@gmail.com тел.:8(35138)2-18-65, факс: 8(35138)2-41-11 сайт: http://emobr.ru/	Понедельни к- четверг: 08.00-12.00, 13.00-17.15 Пятница: 08.00-12.00, 13.00-16.00
Учреждения дополнительного образования				
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования для детей Дом детского творчества «Алый парус»	Черепанова Людмила Николаевна	456592 Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, п. Красногорский, ул. Мира, 10 телефон: 8(35138)7-12-61 e-mail: ddt.parus@mail.ru сайт: www.74330s017.edusite.ru	Понедельни к-пятница: 09.00-17.00
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования для детей Дом детского	Олина Оксана Геннадьевна	456581 Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, п. Зауральский, 1 квартал телефон: 8(35138)4-00-90 e-mail: ddtkaskad@mail.ru сайт:	Понедельни к-пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00

	творчества «Каскад»		http://74330s018.edusite.ru	
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования для детей Центр детского творчества «Радуга»	Мелехина Светлана Владимировна	456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 20 телефон: 8(35138)2-12-54 e-mail: cdtraduga.r@mail.ru сайт: http://74330s007.edusite.ru	Понедельник-пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр оздоровительно-образовательный (спортивно-оздоровительной направленности) «Тайфун»	Завьялов Евгений Анатольевич	456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Шоссейная, 1а e-mail: EAZ63@mail.ru телефон: 8(35138)2-43-61 сайт: http://74330s020.edusite.ru	Понедельник-пятница: 09.00-13.00, 14.00-18.00
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования для детей Центр оздоровительно-образовательный (спортивно-оздоровительной направленности) «Факел»	Столярова Лариса Варисовна	456592 Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, п. Красногорский, ул. Победы, 12-а e-mail: Vakel38@mail.ru телефон: 8(35138)7-00-09, 7-10-55 сайт: http://74330s023.edusite.ru	Понедельник-пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
7.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования для детей детско-юношеская спортивная школа	Гильгенберг Виктор Александрович	456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чайковского, 12 телефон: 8(35138)21874 e-mail: eman-duscha@mail.ru сайт: www.74330s006.edusite.ru	Понедельник-пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
2.	Общеобразовательные учреждения			

8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Герц Анжелла Петровна	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 26 8(35138)21875 school2em@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Жеребцов Сергей Викторович	456580, г. Еманжелинск, ул. Спартака, 78 8(35138)90261 eman-wsoh@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Гусев Виктор Максимович	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 10 8(35138)21214 emschool4@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
11.	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4	Гусев Виктор Максимович	456580, г. Еманжелинск, ул. Советская, 14 8(35138)21898 school1em@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	Плаксина Валентина Петровна	456580, г. Еманжелинск, ул. Школенко, 34 8(35138)21079 krasnoznamennaja@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Соловьева Светлана Викторовна	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Лермонтова, 33 8(35138)70505 mousoch_9@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00

14	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	Легедь Марина Владимировна	456580, г. Еманжелинск, ул. Горького, 70 8(35138)21046 school11em@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	Бокарева Елена Геннадьевна	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Мира, 10 8(35138)70806 school14em@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	Гольнина Галина Николаевна	456591, Еманжелинский район, пос. Зауральский, 1 квартал, 11-а 8(35138)40091 school15em@mail.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	Шенкнехт Наталья Юрьевна	456580, г. Еманжелинск, ул. Матросова, 6 8(35138)21175 school16em@rambler.ru	Понедельник -пятница: 08.00-12.00, 13.00-17.00

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, возраст	Дата рождения ребенка	Категория ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Тип организации отдыха и оздоровления детей	Место расположения	Примечание
-------	-----------------------	---	---	---	-------------------------	-----------------------	-------------------	-------------------------	---	---	--------------------	------------

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
ЖУРНАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ЗАЯВИТЕЛЯМ

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда (число, месяц)	Стоимость путевки (тыс. руб.)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О., место работы родителя(законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
-------	--	-----------	----------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------	--	----------------------------	------------