



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2015 № 681

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация оздоровления и  
отдыха детей в каникулярное  
время в детских  
оздоровительных лагерях с  
дневным пребыванием детей на  
территории Еманжелинского  
муниципального района»

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 «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории Еманжелинского муниципального района» (прилагается).

2. С момента подписания настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 30 июня 2011 года № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха

детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей».

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

Глава Еманжелинского  
муниципального района



Е.В. Светлов

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ДЕТСКИХ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей» (далее - муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление образования).

1.4. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

- образовательные организации Еманжелинского муниципального района (далее - образовательные организации). Данные образовательные организации непосредственно организуют отдых детей в каникулярное время;

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП);

- специалисты управления социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района;

- специалисты управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году» на текущий календарный год;

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;



СанПиН 2.4.4.2605-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул»;

СанПиН 42-125-4270-87 «Устройство, содержание и организация работы лагерей труда и отдыха»;

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

1.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги: в качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в Управление образования и (или) образовательные организации физические и юридические лица (далее — потребители).

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), проживающим на территории Еманжелинского муниципального района в возрасте от 6,5 до 18 лет мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и длительности отдыха и оздоровления детей.

Услуга в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей предоставляется на безвозмездной основе в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней.

1.9. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих на территории Еманжелинского муниципального района в возрасте от 6,5 до 18 лет;

- потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Еманжелинского муниципального района в возрасте от 6,5 до 18 лет;

- преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями, дети, состоящих на учете в ПДН, КДН, внутришкольном педагогическом учете.

## **Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети «Интернет», в учреждениях, а также иными способами;

- информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

юридический адрес: 456580, Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, г. Еманжелинск, ул.Чкалова, 25;

почтовый адрес: 456580 Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, г. Еманжелинск, ул.Чкалова, 25.

график работы (согласно внутреннего трудового распорядка):

понедельник - пятница:

часы работы: понедельник - четверг - с 8.00 час. до 17.15 час.;

пятница с 8.00 час. до 16.00 час.;



часы работы: понедельник - четверг - с 8.00 час. до 17.15 час.;

пятница с 8.00 час. до 16.00 час.;

обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

справочные телефоны Управления образования: (номера телефонов для справок (консультаций)): 8 (35138) 21865; 24111; факс: 8 (35138) 24111;

адрес электронной почты: E-mail: [emuco@chel.sumet.ru](mailto:emuco@chel.sumet.ru).

2.2. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

2.2.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи;

- письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты; образец заявления о приеме в оздоровительный лагерь;

- при необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Управление образования и (или) в образовательные организации;

- консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или при личной встрече;

- в письменной форме - на основании письменного обращения, либо по электронной почте;

- все консультации являются бесплатными;

2.2.3. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

### Раздел 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Стандарт применяется к услуге в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Еманжелинского



муниципального района (далее- образовательные организации), подведомственными Управлению образования администрации Еманжелинского муниципального района. Стандарт устанавливает основные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги по предоставлению организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях.

3.1.2. Местонахождение, контактные телефоны, наименования образовательных организаций указаны в приложении к административному регламенту (приложение № 1)

3.2. Содержание муниципальной услуги:

- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагере дневного пребывания, в образовательных организациях.

3.3. Муниципальную услугу предоставляют непосредственно:

- образовательные организации во взаимодействии с Управлением образования.

3.4. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в лагере дневного пребывания в образовательных организациях;

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация спортивных, культурно-досуговых программ;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в лагере дневного пребывания, образовательных организациях, определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Еманжелинского муниципального района по организации детей в каникулярное время на территории Еманжелинского муниципального района.

3.6. Заявителями предоставляется - заявление родителей (законных представителей) на предоставление услуги.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления услуги составляет 15 минут. Продолжительность приема на консультацию - не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

3.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- заявление регистрируется сотрудником, ответственным за прием заявок, в день приема.

3.7. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

- отсутствие мест в образовательных организациях.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в образовательной организации за подписью директора.

Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

Образовательная организация, осуществляющая услугу по оздоровлению и отдыху детей в каникулярное время в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, в случае отсутствия мест направляет потребителей в другие образовательные организации, места в которых есть.

3.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления, необходимым для предоставления муниципальной услуги.



3.10.1. Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, раздаточными информационными материалами.

3.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявки по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

3.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).

3.12. Требования к персоналу, выполняющему муниципальную услугу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское освидетельствование, дающее допуск к работе с детьми. Для каждой категории специалистов разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителями образовательных организаций. Наряду с необходимым уровнем квалификации и профессионализмом все сотрудники образовательных организаций должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми. При оказании муниципальной услуги персонал образовательных организаций должен проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

3.13. Работники во время оказания муниципальной услуги обязаны:

- обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей услуги и охраны окружающей среды;
- обеспечивать сохранность имущества получателей муниципальной услуги;
- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги;
- своевременно реагировать во внетатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т.д.).

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрация заявлений от Заявителей на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 настоящему Регламенту.

4.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.



4.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации Еманжелинского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Еманжелинского муниципального района. Не позднее, чем за семь дней до открытия лагеря, межведомственной комиссией выносятся решения об их готовности.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, Управление образования, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

4.2.3. Порядок осуществления административных процедур.

Управление образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием детей;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании - лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждую образовательную организацию для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных организаций по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных организаций о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

4.2.4. Образовательная организация:

- принимает и регистрирует заявления от Заявителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у Заявителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет Заявителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание детей;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание детей путем заключения договора с медицинским учреждением.

4.2.5. Зачисление детей в образовательные организации по предоставлению услуги организации отдыха детей производится приказом начальника лагеря не позднее чем за 2 дня до начала смены. После зачисления в лагерь дневного пребывания детей начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Положением о лагере дневного пребывания, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.



## **Раздел 5. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Регламента являются руководитель Управления образования, директора образовательных организаций;

5.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение:

-нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательных организаций;

5.4. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления образования;

5.5. Основаниями для решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы Управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований;

5.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательной организации;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормативно-правовым актам, указанным в п.1.5 настоящего административного регламента.

## **Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

6.1. 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.

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

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

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

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



## Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя общеобразовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.1	ЛДП Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 26	Герц Анжелла Петровна	8(35138)21875 <a href="mailto:school2em@mail.ru">school2em@mail.ru</a>
1.2	ЛДП Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3	456580, г. Еманжелинск, ул. Спартака, 78	Жеребцов Сергей Викторович	8(35138)90261 <a href="mailto:eman-wsoh@mail.ru">eman-wsoh@mail.ru</a>
1.3	ЛДП Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 10	Гусев Виктор Максимович	8(35138)21214 <a href="mailto:emschool4@mail.ru">emschool4@mail.ru</a>
1.4	ЛДП Филиала Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4	456580, г. Еманжелинск, ул. Советская, 14	Гусев Виктор Максимович	8(35138)21898 <a href="mailto:school1em@mail.ru">school1em@mail.ru</a>

1.5	ЛДП Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 5	456580, г. Еманжелинск, ул. Школенко, 34	Плаксина Валентина Петровна	8(35138)21079 <a href="mailto:krasnoznamennaja@mail.ru">krasnoznamennaja@mail.ru</a>
1.6	ЛДП Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 9	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Лермонтова, 33	Соловьева Светлана Викторовна	8(35138)70505 <a href="mailto:mousoch_9@mail.ru">mousoch_9@mail.ru</a>
1.7	Муниципальное образовательное учреждение средняя образовательная школа № 11	456580, г. Еманжелинск, ул. Горького, 70	Легедь Марина Владимировна	8(35138)21046 <a href="mailto:school11em@mail.ru">school11em@mail.ru</a>
1.8	ЛДП Филиала Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 9	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Победы, 16	Гайсина Галина Владимировна	8(35138)70210 <a href="mailto:school13em@mail.ru">school13em@mail.ru</a>
1.9	ЛДП Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 14	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Мира, 10	Бочкарёва Елена Геннадьевна	8(35138)70806 <a href="mailto:school14em@mail.ru">school14em@mail.ru</a>
1.10	ЛДП Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 15	456591, Еманжелинский район, пос. Зауральский, 1 квартал, 11-а	Гольниина Галина Николаевна	8(35138)40091 <a href="mailto:school15em@mail.ru">school15em@mail.ru</a>
1.11	ЛДП Муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 16	456580, г. Еманжелинск, ул. Матросова, 6	Шенкнехт Наталья Юрьевна	8(35138)21175 <a href="mailto:school16em@rambler.ru">school16em@rambler.ru</a>



**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги**

Приложение 3  
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования

И.Г. КОНДАКОВОЙ

\_\_\_\_\_

Ф. И. О. родителя

Заявление

Прошу Вас выдать путевку в лагерь дневного пребывания детей при МБОУ СОШ № \_\_\_\_ на  
\_\_\_\_ смену моему сыну (дочери), ученика (цы) \_\_\_\_ класса, МБОУ СОШ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Подпись: \_\_\_\_\_