

# Эвенкийская ЖИЗНЬ

Газета  
Эвенкийского  
муниципального района

18 мая 2012 года

Газета основана 10 октября 1933 года

№ 19/1 (8854)

## Документы администрации Эвенкийского муниципального района и других органов МСУ ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Тура

№ 437-п

15 мая 2012 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последними изменениями от 19.08.2011 г. № 705), Постановлением Правительства Красноярского края от 22 июня 2010 г. № 339-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости детей», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 06 февраля 2012 года № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 27 марта 2012 года № 262-п «Об утверждении состава комиссии по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края, согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление образования администрации Эвенкийского муниципального района (О.С. Шаповалова).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

**И.о. Главы администрации**

**С.А. Москвин**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
администрации района  
от 15 мая 2012 г. № 437-п

**Административный регламент предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края**

#### I. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря Красноярского края и бесплатного проезда до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно учащимся в образовательных учреждениях, проживающим в Эвенкийском муниципальном районе, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (далее – дети), а также устанавливает правила предоставления лицам, сопровождающим организованые группы детей до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно (далее – сопровождающие лица), оплаты стоимости проезда до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно, а также перечень и формы документов, предоставляемых при обращении за предоставлением указанной муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. На получение муниципальной услуги вправе обратиться следующие лица (круг заявителей):
  - родители (лица, их заменяющие) по предоставлению бесплатных путевок в детские оздоровительные лагеря Красноярского края и бесплатного проезда детям;
  - сопровождающие лица по оплате стоимости проезда до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно.Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на территории Эвенкийского муниципального района.  
Действие Административного регламента не распространяется:
  - на граждан, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
  - граждан, лишенных родительских прав.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1) Информация о месте нахождения и графике работы.  
Место нахождения управления образования администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Управление образования) – 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2.  
График работы управления образования:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

- 2) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения Управления образования:
  - + 7(39170) 31-512;
  - + 7(39170) 31-257;телефон-автоматинформатор – отсутствует.

3) Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет – [www.eduemr.narod.ru](http://www.eduemr.narod.ru).  
Адрес электронной почты ответственного структурного подразделения Управления образования за предоставление муниципальной услуги – [kobizkayaa@tura.evenkya.ru](mailto:kobizkayaa@tura.evenkya.ru), [pasechnikot@tura.evenkya.ru](mailto:pasechnikot@tura.evenkya.ru).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Управления образования и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- опубликования на официальном сайте Управления образования;
- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме, а также по телефону и (или) факсу.

5) Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения Управления образования и общеобразовательного учреждения, а также размещается в сети Интернет.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться в отдел общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания Управления образования:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента;
- лично – по месту нахождения Управления образования, в том числе по телефонам (факсу), указанным в подпункте 2 пункта 3 настоящего Регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке, установленном законодательством.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края (далее – муниципальная услуга).

#### Наименование исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу

5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные учреждения Эвенкийского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения).

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатной путевки в детские оздоровительные лагеря Красноярского края и бесплатного проезда детям и сопровождающим их лицам до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно.

1) Результат предоставления муниципальной услуги (в виде путёвки) направляется заявителю, почтовой связью, по желанию сторон также может быть выдан на руки в рабочее время ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением Управления образования.

2) Направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется – в срок не более 15 дней со дня поступления документов в районную муниципальную комиссию по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

- 1) Заявления для получения муниципальной услуги принимаются до 15 апреля текущего года.
- 2) Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
Уведомление о принятом решении Управление образования направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Закон Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);
- Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края от 20.06.2009 г. № 36(332), «Наш Красноярский край» от 21.07.2009 г. № 50 (102));
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 г. № 705) («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Красноярского края от 22 июня 2010 № 339-п «Об утверждении порядка предоставления путёвок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости детей» («Наш Красноярский край» от 25.06.2010 г. № 43(191), Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края от 28.06.2010 г. № 31(402);
- Устав Эвенкийского муниципального района, принятый Решением Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22 декабря 2005 года № 27-3 (с изменениями и дополнениями);
- Постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06 февраля 2012 года № 94-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»;
- Постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 27 марта 2012 года № 262-п «Об утверждении состава комиссии по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Положение об управлении образования администрации Эвенкийского муниципального района, утвержденное решением Эвенкийского районного Советов депутатов от 18 декабря 2010 года № 2-829-14.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителем

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителем:

- 1) По предоставлению бесплатной путевки в детский оздоровительный лагерь Красноярского края и бесплатного проезда ребенка (детей) до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно:
  - а) заявление о предоставлении бесплатной путевки в детский оздоровительный лагерь Красноярского края и бесплатного проезда ребенка (детей) до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно (приложение № 1 к Регламенту);
  - б) копия паспорта родителя (лица, его заменяющего), являющегося гражданином Российской Федерации;
  - в) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;
  - г) копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей).
  - е) справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетных организаций);
  - ж) справка о составе семьи (для детей одиноких матерей и отцов);
  - з) справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для детей из семей, находящихся в социально-опасном положении);
  - и) справка органа внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
  - к) справка органа службы занятости о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан).

2) По предоставлению бесплатного проезда сопровождающему лицу до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно:

- а) заявление о предоставлении бесплатного проезда сопровождающему лицу до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно, (приложение № 2 к Регламенту);
  - б) копия паспорта сопровождающего лица, являющегося гражданином Российской Федерации;
  - в) справка о состоянии здоровья, выданная учреждением здравоохранения.
- 3) Способы получения заявителем документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.  
Документы, предоставляемые для предоставления муниципальной услуги, составляются заявителем самостоятельно.
  - 4) Копии документов, не заверенные органом, выдавшим соответствующие документы, или нотариально, представляются с предьявлением оригинала.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Для обращения за предоставлением муниципальной услуги не требуется документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении иных муниципальных услуг.

Иные организации не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги.

2) Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - 1) Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - 2) Представление неполных и (или) недостоверных сведений.



## Документы

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - непредоставление родителем (лицом, его заменяющим) или сопровождающим лицом в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
  - возраст ребёнка менее 7 лет и более 15 лет.

### 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

- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Звенкийского муниципального района не предусмотрен.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета такой платы

- Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

- Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение Управления образования или общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, а также получения результатов предоставления услуги в подразделении Управления образования, отсутствующим при предоставлении услуги составляет 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- Принятые от заявителя документы в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты их поступления передаются в структурное подразделение Управления образования или общеобразовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
  - Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе и поступившее по почте, а также поданное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде, регистрируется в день его поступления в Управлении образования с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.
  - Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления образования, указанного в подпункте 5 пункта 3 настоящего Регламента.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

- Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:
  - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Регламента;
  - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
  - определять количество взаимодействий с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: <ul style="list-style-type: none"><li>на информационных стендах;</li> <li>на официальном сайте Управления образования;</li> <li>справочно-информационном портале «Государственные услуги»</li></ul>	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

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

- В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием функционала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур

- Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:
  - информирование заявителей;
  - прием заявления и документов;
  - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

- Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
  - Предоставление информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставление услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Управления образования.
  - Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанных в пункте подпункта 3 пункта 3 настоящего Регламента.
  - Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанных в пункте подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента.
  - Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

- Блок-схема административных процедур представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

- Перечень административных процедур:
  - Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя в Управление образования или в общеобразовательное учреждение (далее – уполномоченный орган).
    - Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием:
      - средств массовой информации (печатных и электронных);
      - официального сайта Управления образования;
      - посредством информирования родителей и законных представителей через администрацию образовательных учреждений района (родительские собрания, заседания Управляющих советов образовательных учреждений);
      - информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).
    - Сведения об адресе и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги, указаны в приложениях № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования www.edumt.nalog.ru.
    - На информационных стендах размещаются:
      - сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;
      - информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
      - перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.
    - Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления оказывается бесплатно.
    - Основными требованиями при информировании заявителей являются:
      - актуальность;
      - актуальность;
      - своевременность;
      - четкость в изложении материала;
      - полнота информирования;
      - наглядность форм подачи материала;
      - удобство и доступность.
    - При устном запросе заявителя специалист уполномоченного органа квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.
    - Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при устном запросе заявителя в уполномоченный орган лично либо по телефону.
    - Информация об обратившемся заявителе в уполномоченный орган заносится в журнал личного приема граждан.
    - Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

- Во время разговора специалист уполномоченного органа обязан объяснить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
- Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.
  - Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в уполномоченный орган:
    - нарочным;
    - посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
    - направления по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- Результат выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.
  - Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале учёта обращения граждан.
  - Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган.
    - Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента.
    - Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов.
    - При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным

требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

- Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет до 30 минут.
- Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
  - Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале учёта приёма заявлений.
  - Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по приему и проверке документов и поступление личного дела получателя муниципальной услуги специалисту, ответственному в соответствии с должностным регламентом за контроль над правильностью предоставления муниципальной услуги.
    - Решение о предоставлении, отказе в предоставлении бесплатной путевки в детские оздоровительные лагеря Красноярского края и бесплатного проезда ребенку (детям) и сопровождающим их лицам до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно, принимается Районной муниципальной комиссией по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей, не позднее 15 мая текущего года.
    - Уведомление о принятом решении Управление образования направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.
    - Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление бесплатной путевки в детский оздоровительный лагерь Красноярского края и бесплатного проезда ребенку (детям) и сопровождающим их лицам до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
      - Результат выполнения данной процедуры фиксируется в протоколе Районной муниципальной комиссии по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей.
      - Родитель (лицо, его заменяющее) получает путевку на ребенка в детский оздоровительный лагерь Красноярского края, в порядке очередности исходя из даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 9 Административного регламента.
      - В первоочередном порядке путевки предоставляются для детей:
        - военнослужащих, работников бюджетных организаций;
        - одиноких матерей и отцов;
        - из семей, находящихся в социально опасном положении;
        - состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;
        - безработных граждан.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления образования и руководителем структурного подразделения Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется решениями Министерства образования и науки Красноярского края и Главы администрации Звенкийского муниципального района.

### Ответственность должностных лиц Управления образования и общеобразовательных учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется депутатами Звенкийского районного Совета депутатов.
  - Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц

#### Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Управления образования, общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
  - 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.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- Предметом обжалования является нарушение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся

- Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

- В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
  - Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
  - Управление образования, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
  - В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  - В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

- Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Управлением образования, письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.
  - Жалоба должна содержать:
    - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
    - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
    - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) 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.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### Органы, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:
  - Министерство образования и науки Красноярского края;
  - Администрацию Звенкийского муниципального района Красноярского края;
  - Управление образования администрации Звенкийского муниципального района Красноярского края.

### Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

- Жалоба, поступившая в Управление образование, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, а также должностного лица Управления образования 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.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

- Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
  - По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:
    - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
    - отказывает в удовлетворении жалобы.
  - Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  - В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Документы

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Руководителю управления образования администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(указать почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении бесплатной путевки в детский оздоровительный лагерь Красноярского края и бесплатного проезда ребенка (детей) до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно**

Прошу предоставить бесплатную путевку в детский оздоровительный лагерь и бесплатный проезд до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, возраст ребенка (детей))

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- б) копия паспорта родителя (лица, его заменяющего), являющегося гражданином Российской Федерации;
  - в) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;
  - г) копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);
  - е) справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетных организаций);
  - ж) справка о составе семьи (для детей одиноких матерей и отцов);
  - з) справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для детей из семей, находящихся в социально-опасном положении);
  - и) справка органа внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
  - к) справка органа службы занятости о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан).
- Уведомить о получении путевки в соответствии с очередностью прошу (нужное подчеркнуть): по телефону: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что по истечении 30 дней со дня окончания пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере обязан представить в уполномоченный орган отрывной талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в детском оздоровительном лагере.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

Получатели путевок в детский оздоровительный лагерь по истечении 30 дней со дня окончания пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере обязаны представить в Управление образования отрывной талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в детском оздоровительном лагере.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Руководителю управления образования администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(указать почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении бесплатного проезда до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно, оплаты расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства**

Прошу предоставить бесплатный проезд до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- справку о состоянии здоровья, выданную учреждением здравоохранения, по форме, утвержденной Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 18.10.2010 № 509-орг.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из детского оздоровительного лагеря обязан представить в уполномоченный орган авансовый отчет о расходах, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. К авансовому отчету приложить документы о фактически понесенных расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в железнодорожном транспорте постельных принадлежностей). Излишне выплаченные суммы обязуюсь вернуть.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

Сопровождающие лица обязаны в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из детского оздоровительного лагеря представить в Управление образования авансовый отчет о расходах, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. К авансовому отчету приложить документы о фактически понесенных расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в железнодорожном транспорте постельных принадлежностей). Излишне выплаченные суммы обязуюсь вернуть.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения и номерах телефонов Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2, e-mail: HarbonovaNV@tura.evenkya.ru**

№	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Телефон, адрес электронной почты
1	Руководитель управления образования	Шаповалова Ольга Степановна	8 (39170) 31-457
2	Заместитель руководителя управления образования	Фаркова Татьяна Иннокентьевна	8 (39170) 31-253
3	Главный специалист отдела общего, дошкольного дополнительного образования и воспитания управления образования	Кобизкая Анастасия Николаевна	8 (39170) 31-512 e-mail: kobizkaya@tura.evenkya.ru
4	Ведущий специалист отдела общего, дошкольного дополнительного образования и воспитания управления образования	Пасечник Олеся Тарасовна	8 (39170) 31-257 e-mail: pasechnik@tura.evenkya.ru

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, номерах телефонов и графиках работы образовательных учреждений Эвенкийского муниципального района**

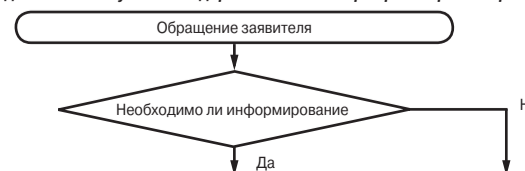
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	МКОУ «Туринская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648000 пгт. Тура, ул. Увачана, 7	RinchinovaEN@tura.evenkya.ru	31-713, 31-407	Понедельник – пятница с 8:30 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2	МКОУ «Туринская средняя общеобразовательная школа – интернат» ЭМР	648000 пгт. Тура, ул. Школьная, 28	internat@tura.evenkya.ru	31-712	Понедельник – суббота с 8:30 до 18:00, воскресенье – выходной день.
3	МКОУ «Туринская начальная общеобразовательная школа» ЭМР	648000 пгт. Тура, ул. Гагарина, 3	tsger@tura.evenkya.ru	31-433	Понедельник – пятница с 8:30 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
4	МКОУ «Туринская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» ЭМР	648000 пгт. Тура, ул. Увачана, 7	tsosh@tura.evenkya.ru	31-529	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
5	МКОУ «Ессейская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648594 п. Ессей, ул. Школьная, 2	semenrozhin@mail.ru, asanbaeva-olga@mail.ru	8(39-170) 35-011, 1643	Понедельник – суббота с 8:30 до 18:00, воскресенье – выходной день.
6	МКОУ «Кислоканская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648590, п. Кислокан, ул. Школьная, 12	askold18@rambler.ru, kislokanka@rambler.ru	8(39-170) 34-808	Понедельник – суббота с 8:30 до 18:00, воскресенье – выходной день.
7	МКОУ «Тутончанская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648581 п. Тутончаны, ул. Центральная, 11 «а»	tutonchany_shcoola@rambler.ru	8(39-170) 34-608	Понедельник – суббота с 8:30 до 17:00, воскресенье – выходной день.
8	МКОУ «Нидымская основная общеобразовательная школа» ЭМР	648571 п. Нидым, ул. Т.Ф. Чапогир, 7	nidim.school@mail.ru	8(39-170) 34-703	Понедельник – суббота – с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье – выходной день.
9	МКОУ «Чириндинская начальная общеобразовательная школа» ЭМР	648597 п. Чиринда, ул. Центральная, 18	chirinda@evenkya.ru	8(39-170) 35-404	Понедельник – суббота – с 8:30 до 17:00, воскресенье – выходной день.
10	МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Юктинская начальная школа – детский сад» ЭМР	648591 п. Юкта, ул. Ул. Центральная, 1	elena-artonova@rambler.ru	8(39-170) 34-552	Понедельник – суббота – с 8:00 до 18:00, воскресенье – выходной день.
11	МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Учамская начальная школа – детский сад» ЭМР	648580 п. Учамы, ул. Таежная, 2	-	8(39-170) 35-470	Понедельник – пятница – с 8:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
12	МКОУ «Экондинская начальная общеобразовательная школа» ЭМР	648592, п. Эконда, ул. Школьная, 8	shoolekonda1@rambler.ru	8(39-170) 35-303	Понедельник – суббота – с 9:00 до 17:00, воскресенье – выходной день.
13	МКОУ «Ванаварская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648490 с. Ванавара, ул. Увачана, 26	VoroshilovaTG@vanavara.evenkya.ru	8(39-177) 31-071	Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
14	МКОУ «Стрелковская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648483 п. Стрелка-Чуна, ул. Кулика, 1	[shipicin_str@mail.ru]	8(39-177) 34-908	Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
15	МКОУ «Муторайская начальная школа-детский сад» ЭМР	648481 п. Муторай, ул. Таежная, 4	mutorai_school@evenkya.ru	-	Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
16	МКОУ «Сулوماйская начальная школа-детский сад» ЭМР	648368, п. Суломай, Ул. Школьная, 1	sulomaischool@evenkya.ru, salatkina1952@mail.ru	8(39-178) 34-205	Понедельник – суббота – с 8:00 до 18:00, воскресенье – выходной день.
17	МКОУ «Байкитская средняя общеобразовательная школа» ЭМР	648360, с. Байкит, ул. Комсомольская, 15	bsh@baykit.evenkya.ru, PetrovaNE@baykit.evenkya.ru	8(39178) 30-264 8(39178)31-101	Понедельник – суббота – с 9:00 до 18:00, воскресенье – выходной день.
18	МКОУ «Полигусовская основная общеобразовательная школа» ЭМР	648371, п. Полигус, ул. Школьная, 2	Poligus-scool@evenkya.ru	8(39178)34-013	Понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
19	МКОУ «Кузьмовская начальная общеобразовательная школа» ЭМР	648369 п. Кузьмовка, ул. Кедровая, 2	Boris1972@mail.ru, Albinad3@mail.ru	Меридиан 14-06	Понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
20	МКОУ «Ошаровская начальная школа – детский сад» ЭМР	648364 п. Ошарово, ул. Центральная, 3	OsharovoSchool@evenkya.ru	8(39178)34-402	Понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
21	МКОУ «Куюмбинская начальная школа – детский сад» ЭМР	648373, п. Куюмба, ул. Солнечная, 23.	KuyumbaSchool@evenkya.ru;	11-62 (10-03) Меридиан	Понедельник – суббота – с 9:00 до 18:00, воскресенье – выходной день.
22	МКОУ «Бурнинская начальная общеобразовательная школа» ЭМР	648367, п. Бурный, ул. Таежная, 16	BurniySchool@evenkya.ru;	8(39178)34-304	Понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
23	МКОУ «Суридинская основная общеобразовательная школа» ЭМР	648372, п. Суринда, ул. Школьная, 3.	SurindaSchool@evenkya.ru; SurindaSchool2@evenkya.ru;	8(39178)34-119	Понедельник – суббота – с 9:00 до 18:00, воскресенье – выходной день.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

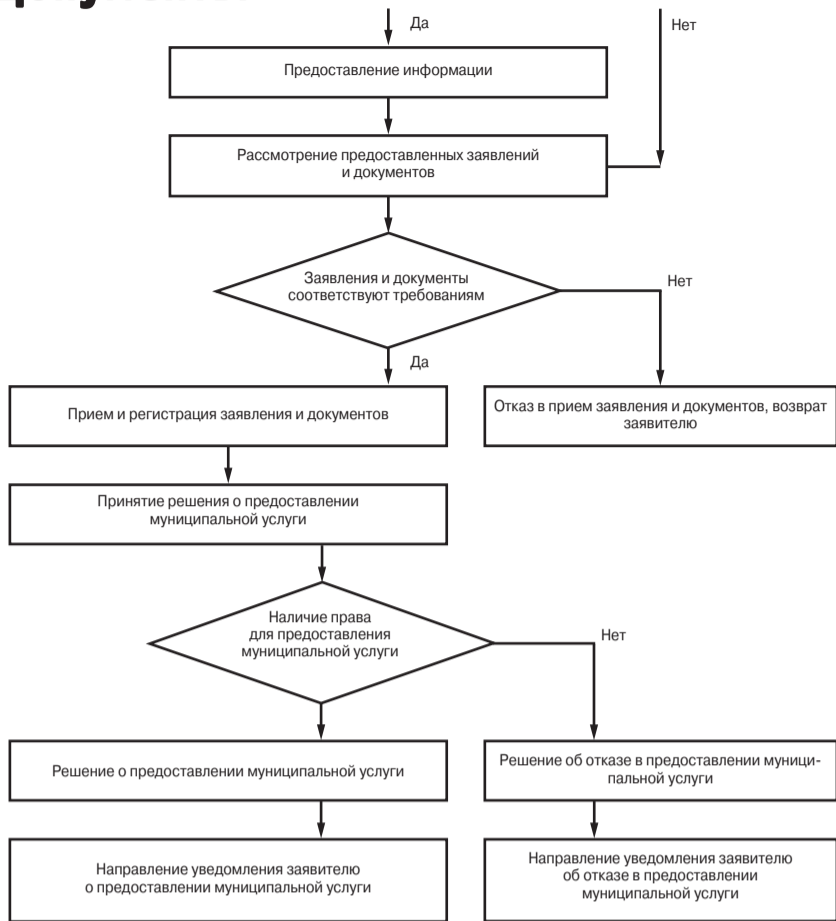
### БЛОК-СХЕМА

**предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путевок в оздоровительные лагеря Красноярского края**





## Документы



**Экспертное заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы  
Проекта постановления администрации Эвенкийского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края»**

Дата экспертизы: 14 мая 2012 г.

**Антикоррупционная экспертиза проведена главным специалистом отдела по подготовке и экспертизе НПА  
Управления по правовым вопросам администрации ЭМР Ардабьевой Н.С.**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Эвенкийского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Эвенкийского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения коррупциогенные факторы не выявлены.

**Главный специалист по подготовке и экспертизе НПА  
Управления по правовым вопросам Администрации ЭМР**

**Н.С. Ардабьева**

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путёвок в оздоровительные лагеря Красноярского края**

Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2012 г.

п. Тура

№ 438-п

**О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района  
от 14.05.2008 года № 181-п «О мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», на основании Закона Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Положением об Управлении образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, утвержденным Решением Эвенкийского районного Совета депутатов от 18 декабря 2010 года № 2-829-14, постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 13.01.2011 № 04 «Об определении уполномоченного органа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц в Эвенкийском муниципальном районе» (с изменениями от 11.05.2011 года № 310-п), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями, на которые несовершеннолетние имеют право собственности либо пользования, утвержденное постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 14.05.2008 года № 181-п «О мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних» следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 1 слово «распоряжений» заменить на слова «приказов Управления образования администрации Эвенкийского муниципального района»;
  - 1.2. В пункте 2 слово «постановления» заменить на слова «приказа Управления образования администрации Эвенкийского муниципального района»;
  2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2011 года.

**И.о. Главы администрации**

**С.А. Москвин**

## АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2012 г.

п. Тура

№ 439-п

**О рыночной стоимости 1 кв. общей площади жилья, приобретаемого в собственность  
Эвенкийского муниципального района**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 22 марта 2011 г. № 146-П «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в сельской местности на территории муниципальных образований Красноярского края при строительстве и приобретении жилья для определения размера субсидии и социальных выплат, предоставляемых в 2011 году участникам долгосрочной целевой программы «Обеспечение доступным жильем молодых семей и молодых специалистов в сельской местности на 2009–2011 годы», статьей 32 Устава Эвенкийского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. При приобретении объектов жилого фонда, со сроком ввода в эксплуатацию до 01.01.2010 года, в собственность Эвенкийского муниципального района руководствоваться максимальной рыночной стоимостью 1 кв. общей площади равной 24 000 рублям.
2. Департаменту земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (И.С. Огольцов) при заключении муниципальных контрактов руководствоваться данным постановлением.
3. Постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.10.2010 года № 597-п с момента вступления настоящего постановления считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

**И.о. Главы администрации**

**С.А. Москвин**

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район Глава муниципального образования пгт. Тура

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2012 г.

п. Тура

№ 05-п

**О проведении поселкового фестиваля «Дылачакан» («Солнышко») в рамках мероприятий, посвященных 85-летию п. Тура**

В целях развития творческих инициатив между детьми дошкольного возраста в честь 85-летия поселка Тура, руководствуясь Уставом муниципального образования пгт.Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести фестиваль:
  - I этап: в период с 14.05.2012 года по 18.05.2012 г. в дошкольных образовательных учреждениях;
  - II этап: в МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» – 1 июня 2012 г.
2. Утвердить Положение «О проведении поселкового фестиваля «Дылачакан» («Солнышко») в рамках мероприятий, посвященных 85-летию п. Тура, согласно приложению № 1.
3. Главе Администрации п.Тура (Е.В. Брень) совместно с МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» (С.В. Воробьева):
  - Организовать работы по подготовке и проведению фестиваля (составить смету расходов, участников фестиваля, приобретение подарков);
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Эвенкийская жизнь».
  - Контроль за выполнением данного постановления возложить на Главу администрации п.Тура Е.В. Брень.

**Глава**

**А.Г. Сутягина**

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О проведении поселкового фестиваля в рамках мероприятий, посвященных 85-летию п. Тура  
«Дылачакан» («Солнышко»)**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения поселкового фестиваля – дошкольных образовательных учреждений в рамках празднования 85-летия п. Тура и Дня защиты детей.
- 1.2. Учредителем фестиваля является администрация муниципального образования п. Тура
- 1.3. Организатором фестиваля является МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр».

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Развитие творческой инициативы между детьми дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные учреждения.
- 2.2. Организация содержательного досуга.
- 2.3. Содействие созданию условий для высокого нравственного и физического развития.
- 2.4. Стимулирование развития художественного творчества и повышения уровня исполнительского мастерства.
- 2.5. Обмен творческим опытом между учебными заведениями с целью дальнейшего сотрудничества и взаимодействия.
- 2.6. Формирование представления о Родине.

#### 3. УЧАСТНИКИ

- 3.1. В фестивале принимают участие творческие коллективы дошкольных образовательных учреждений п. Тура.
- 3.2. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ФЕСТИВАЛЯ**  
Фестиваль проводится в два этапа:  
I этап: на местах с 14 по 18 мая 2012 года  
II этап: в МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» 1 июня 2012 года
- 3.3. В программу фестиваля входят презентация (формат видео AVI) или творческое выступление коллектива в любом жанре (песня, танец, видео и т.д.)
- 3.4. Продолжительность презентации не более 5-7 минут.
- 3.5. Заявку на участие в фестивале по установленной форме (приложению) необходимо подать до 14 мая 2012 г. в методический кабинет МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
- 3.6. В заявке необходимо указать полное название учреждения, ФИО участников, жанр исполнения презентации, продолжительность презентации.
- 3.7. Фестиваль состоится 1 июня 2012 г. на сцене МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»

#### 4. НАГРАЖДЕНИЕ

- 4.1. Все участники фестиваля награждаются дипломами, грамотами и памятными подарками.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Постановлению № 05-п от 11.05.2012 г.

#### АНКЕТА – ЗАЯВКА

**На участие в поселковом фестивале в рамках мероприятий, посвященных 85-летию п. Тура  
«Дылачакан» («Солнышко»)**

1. Полное название учреждения \_\_\_\_\_
2. ФИО участников \_\_\_\_\_
3. ФИО руководителя творческого коллектива \_\_\_\_\_
4. Жанр \_\_\_\_\_
5. Продолжительность презентации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

## Департамент земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района

принимает заявления о предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 88:01:0010135:104 из категории земель «Земли населенных пунктов». Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом № 5, участок находится примерно в 230 метрах от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Солнечная.

Общая площадь предоставляемого в аренду земельного участка – 1971+/-31 кв.м.  
Кадастровая стоимость – 464032,53 (руб.).  
Земельный участок предоставляется с разрешением использованием индивидуальное жилищное строительство.  
Срок договора аренды – 5 (пять) лет.  
Обращаться: Эвенкийский район, п.г.т. Тура, ул. Советская, 2, департамент земельно-имущественных отношений администрации ЭМР, каб. 104, тел. 31011, e-mail: perfilovty@tura.evenkya.ru.

Срок приема заявок – 30 дней.  
Перечень документов, прилагаемых заявителем к заявке:  
– нотариально заверенная копия паспорта;  
– иные документы, предоставляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства;  
– подписанная заявителем опись предоставляемых документов (в двух экземплярах).

принимает заявления о предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 88:01:0010134:69 из категории земель «Земли населенных пунктов». Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – дом № 7а, участок находится примерно в 55 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, р-н Эвенкийский, п. Тура, ул. Нефтяников.

Общая площадь предоставляемого в аренду земельного участка – 459,53+/-0 кв.м.  
Кадастровая стоимость – 156,24 (руб.).  
Земельный участок предоставляется с разрешением использованием под огород.  
Срок договора аренды – 10 (десять) лет.  
Обращаться: Эвенкийский район, п.г.т. Тура, ул. Советская, 2, департамент земельно-имущественных отношений администрации ЭМР, каб. 104, тел. 31011, e-mail: perfilovty@tura.evenkya.ru.

Срок приема заявок – 30 дней.  
Перечень документов, прилагаемых заявителем к заявке:  
– нотариально заверенная копия паспорта;  
– иные документы, предоставляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства;  
– подписанная заявителем опись предоставляемых документов (в двух экземплярах).