



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2011 № 1035

г. Павловск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации летнего
оздоровительного отдыха в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 «Об образовании» администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Павловской районной общественно - политической газете «Вести Придонья».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского муниципального района Мозгову В.В.

Глава администрации Павловского
муниципального района



Ю.Ф. Русинов

Приложение
к постановлению
администрации Павловского
муниципального района
от 21.12.2011 г. № 1035

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление информации об организации летнего оздоровительного отдыха
в каникулярное время "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время " (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Павловского муниципального района;

заявитель-физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент-нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района в лице муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района.

Место нахождения муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района: 396420, Воронежская область, г. Павловск, ул. Карла Маркса, д.44.

Муниципальный отдел по образованию администрации Павловского муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	-08.00-17.00
Вторник	-08.00-17.00
Среда	-08.00-17.00
Четверг	-08.00-17.00
Пятница	-08.00-17.00
Перерыв	-12.00-13.00

Справочные телефоны, факс отдела: (47362) 2-57-59, (47362) 2-44-61.

Адрес официального сайта администрации Павловского муниципального района в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты : pav@govvrn.ru.

Адрес официального сайта муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района в сети Интернет: pmoo.narod.ru, адрес электронной почты: pmoo@icmail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района в лице муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района (далее по тексту Устава - Отдел).

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего письменного заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27, 28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998 г. № 153-154)
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», 08.10.2002 г. № 202)
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" («Российская газета», 31.07.1992 г. №172)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 26.08.2011);

- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233. («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995 г. №1053)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации об организации летнего оздоровительного отдыха в каникулярное время при подаче запроса в письменной или электронной форме (приложение №2).

2.7. 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.

-не предусмотрено

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего его и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона)

- не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.2. Поступившее в администрацию Павловского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.14.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Павловского муниципального района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.15.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.16.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется посредством размещения информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Павловского муниципального района (www.pavlovsk-region.ru, e-mail: pavl@govvrn.ru).

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право представить заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя по электронной почте;
- при личном обращении заявителя;
- при публичном информировании.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, обращении по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проведение проверки поступившего заявления на наличие оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, его регистрация;

- направление письменного заявления на рассмотрение руководителю муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района;

- рассмотрение заявления и оформление резолюции руководителем муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района;

- подготовка ответа заявителю исполнителем за подписью руководителя Отдела;

- направление заявителю информации.

3.3.1. Прием, проведение проверки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему, проведению проверки и регистрации заявления является направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо Отдела осуществляет прием, проверку и регистрацию предоставленного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 15 минут.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Направление письменного заявления на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления на рассмотрение руководителю Отдела является прием и регистрация заявления.

Должностное лицо Отдела осуществляет направление заявления на рассмотрение руководителю в течение 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: направление заявления на рассмотрение руководителю Отдела.

3.3.3. Рассмотрение заявления и оформление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение заявления руководителем Отдела.

Руководитель Отдела рассматривает, оформляет резолюцию с указанием ФИО должностного лица, ответственного за составление ответа заявителю (в течение 1 рабочего дня).

Результат административной процедуры: оформление резолюции с указанием ФИО должностного лица, ответственного за составление ответа заявителю.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа заявителю является получение ответственным должностным лицом заявления с визой руководителя Отдела.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку ответа заявителю и направляет данный ответ на подпись руководителю в течение 30 -ти дней с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры: Подготовка ответа заявителю исполнителем за подписью руководителя Отдела;

3.3.5. Направление заявителю информации.

Основанием для начала административной процедуры по направлению ответа заявителю является наличие подписанного ответа руководителем Отдела (в течение одного рабочего дня).

Результат административной процедуры: направление заявителю информации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

3.4.2. Должностное лицо Отдела уточняет, какого рода информацию хочет получить заявитель.

3.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном при письменном обращении.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо осуществляет устное информирование заявителя по существу личного обращения в течение 40 минут.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном при письменном обращении.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.5.1. Размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет, а так же на сайте Отдела.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений об организации летнего оздоровительного отдыха.

Указанное должностное лицо формирует сведения об организации летнего оздоровительного отдыха.

3.5.3. Подготовленные сведения об организации летнего оздоровительного отдыха передаются должностным лицом Отдела, ответственным за формирование сведений, должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 приняты ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. 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.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю муниципального отдела по образованию администрации Павловского муниципального района, по адресу: 396420, Воронежская область, г. Павловск, ул. Карла Маркса, д. 44, телефон: (47362) 2-57-59, 2-44-61;

- заместителю главы администрации Павловского муниципального района, курирующему данное направление деятельности, по адресу: 396420, Воронежская область, г. Павловск, пр-т Революции, 8, телефон: (47362) 2-22-73.

- главе администрации Павловского муниципального района, по адресу: 396420, Воронежская область, г. Павловск, пр-т Революции, 8, телефон: (47362) 2-23-02.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Павловского муниципального района, в муниципальный отдел по образованию администрации Павловского муниципального района, поступившей от заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Павловского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Глава администрации Павловского
муниципального района



Ю.Ф. Русинов

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации летнего оздоровительного
отдыха в каникулярное время»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации летнего оздоровительного
отдыха в каникулярное время»



