



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2019 года

№ 352

город Борзя

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Забайкальского края»

В соответствии с пунктом 11 часть 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Борзинский район» от 23.04.2012 г. № 675 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального района «Борзинский район», ст. 33 Устава муниципального района «Борзинский район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Забайкальского края».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Борзинский район» №194 от 16 мая 2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования (обнародования) на официальном портале муниципального района «Борзинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу: <http://борзинский>

район.рф) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2019 года.

Глава муниципального района
«Борзинский район»



Ю.Г.Сайфулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Борзинский район»

Озание 2019 г. № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок
детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края» далее – муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район» (далее – Исполнитель)

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ребенку путевки в организацию отдыха и оздоровления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Длительность приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет при личном обращении заявителя к Исполнителю - не более 15 минут.

2.6 Длительность выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии решения о выдаче путевки - не более 15 минут.

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ» 5 декабря 1994 года, №32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, №5, ст. 410;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Российской Федерации от 24 октября № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

Постановление Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Российской Федерации от 25 августа № 852 «Об утверждении Правил использования квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 года № 73;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25;

Устав муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (утвержден решением Совета муниципального района «Борзинский район» №95 от 10 сентября 2014 года;

Положение о Комитете образования и молодежной политики администрации муниципального района, утвержденного Советом муниципального района «Борзинский район» № 47 от 29 января 2019 года.

3. Круг заявителей

3.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6 лет 6 до 18 лет (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

3.2. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1.1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.mouo.borz.zabedu.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

на региональном портале государственных и официальных услуг <http://www.pgu.e-zab.ru>.

4.1.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Ленина, 39.

Адрес электронной почты для направления обращений: uobr@mail.ru.

Почтовый адрес, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

4.1.3. Посредством телефонной связи: 89248063010.

4.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приложении №1.

4.3. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставляемой информации.

4.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно правовых актах, регламентируемых вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

4.7. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

4.8. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление, оформленное по утвержденной форме (приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- оригинал документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- копия квитанции об оплате стоимости путевки (если предоставление предусматривает внесение суммы родительской доплаты);
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);
- документ, подтверждающий регистрацию на территории муниципального района «Борзинский район»;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц));
- в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

5.2. В случае положительного результата оказания муниципальной услуги для получения путевки заявителем предоставляются дополнительно справки: в летний загородный лагерь по форме 079/у (оригинал) или в случае получения путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) - по форме 070/у-04 (оригинал);

5.3. Заявление подается на имя председателя комитета образования и молодежной политики АМР «Борзинский район» и на имя директора оздоровительной организации.

5.4. Специалист Исполнителя может затребовать и другие документы, необходимые для заезда ребенка в оздоровительное учреждение (по запросу организации).

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

6.1. Оснований для отказа в приеме документов, обходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьями 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка или представителем заявителя).

7.3. Заявителем предоставлены не все документы, определенные в п.5 настоящего Регламента.

7.4. В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

7.5. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям п. 5 настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть:

8.1.1. Подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления.

8.1.2. Отсутствие свободных путевок.

8.1.3. Ребенок не поставлен заявителем на учет для предоставления путевки в комитете образования и молодежной политики АМР «Борзинский район».

8.1.4. Путевка не оплачена родителем либо оплачена, но позднее, чем за 20 рабочих дня до начала смены.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

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

9.2. Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам, базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

9.3. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь пандусы, расширенные проходы, обеспечиваются допуском собаки-проводника, дублированием звуковой и зрительной информации.

9.5. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а так же необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

9.6. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте комитета образования или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах комитета образования;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги - не более двух;
- продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей;
- выдача путевки заявителю (либо уведомления об отказе).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

11.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Исполнителя. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг начиная с 01 марта текущего года по 31 августа.

11.3. В случае подачи заявления при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 7 настоящего Регламента) специалист выдает заявителю отрывной талон заявления (приложение №2) При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист устно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

11.4. В случае подачи заявления посредством почтовой связи:

- специалист Исполнителя, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует получение письма в журнале входящей корреспонденции и передает конверт специалисту Исполнителя, ответственному за распределение путевок;

- специалист Исполнителя, ответственный за распределение путевок, вскрывает конверт, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов и при отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 7 настоящего Регламента) в течение трех рабочих дней с момента получения запроса направляет заявителю по почте (при наличии обратного адреса)

расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая также направляется заявителю по почте. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист в течение трех рабочих дней с момента получения запроса направляет по почте (в случае наличия обратного адреса) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

11.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа:

- специалист Исполнителя, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель и предает в течение одного дня специалисту, ответственному за распределение путевок;

- при отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 7 настоящего Регламента) специалист, ответственный за распределение путевок, в течение одного рабочего дня с момента получения документов регистрирует заявление и направляет заявителю отрывной талон заявления в форме электронного документа с указанием перечня принятых документов и даты приема. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист в форме электронного документа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

11.6. Дата регистрации заявления в комитете образования является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

11.7. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей формируется ежегодно, заново начиная с 01 марта по 31 августа.

11.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

12. Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

12.1. Основанием для начала административной процедуры распределения путевок является получение информации о количестве выделенных путевок в организации отдыха и оздоровления детей на летний период текущего года. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

12.1.1. Формирование реестров распределения путевок.

12.1.2. Информирование заявителей о выделении путевок.

12.2. В соответствии с реестрами обращений (заявлений) граждан и количеством приобретенных путевок специалист исполнителя формирует реестры распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

12.3. Заявитель имеет право на получение путевки на условиях оплаты, без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение

учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения и при наличии бесплатных путевок.

12.4. Путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в комитете образования.

12.5. Специалист Исполнителя на основании реестров распределения путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха и оздоровления следующим образом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя у исполнителя;
- в виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 10 рабочих дней).

12.6. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 7 настоящего Регламента, специалист Исполнителя подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему Регламенту), направляет на подпись председателю комитета образования, регистрирует его и передает заявителю непосредственно при его личном обращении в комитет образования.

12.7. Результатом административной процедуры является формирование уточненного реестра выдачи путевок.

12.8. Выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала административной процедуры получения заявителем путевки в организацию отдыха и оздоровления.

12.9. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация путевок;
- выдача путевок заявителям (уведомления об отказе);
- в соответствии с реестром распределения путевок специалист исполнителя оформляет путевки (уведомления об отказе) путем внесения в них необходимых сведений, регистрирует их в Журнале выдачи путевок (Приложение № 6 к настоящему Регламенту). Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции;

- выдача заявителям путевок (уведомления об отказе) производится специалистом Исполнителя только при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, указанных в п. 5.1. настоящего Регламента. Представителю заявителя выдача путевок производится только при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность. В случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты заявителя при ее получении обязательно предъявляют документ об оплате путевки. Оплата производится заявителем за безналичный расчет.

12.10. После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления и снимается с учета для получения путевки в организации отдыха и оздоровления. В случае уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть предложена путевка на другое время.

12.11. Заявитель имеет однократное право получения путевки в текущем году на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

12.12. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

12.13. После выдачи всех выделенных путевок Исполнителем, реестр регистрации заявлений закрывается, а заявления, не получившие положительного ответа, не переносятся на следующий год.

12.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем с регистрацией в журнале получения путевок.

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

13.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем исполнителя, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

13.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается исполнителем.

14. 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

14.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц,

содержащих жалобы (претензии) на действие (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

14.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Исполнителя. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов комитета образования, ответственных за предоставление услуги.

14.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Борзинский район».

14.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем исполнителя.

14.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Исполнителем, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

14.6. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

14.7. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

14.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

15.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

16.1. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

16.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

17.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

17.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона №210-ФЗ заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Закона № 210-ФЗ.

18. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

18.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя администрации муниципального района «Борзинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
- главе муниципального района «Борзинский район».

18.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействия) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

18.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

19. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

19.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

19.2. Жалоба может быть направлена Исполнителю по почте, электронной почте, при личном приеме.

19.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

20. Сроки рассмотрения жалобы

20.1. Жалоба, поступившая исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

20.2. Жалоба, поступившая в исполнителя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

21. Результат рассмотрения жалобы

21.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

21.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признание жалобы необоснованной.

21.4. Исполнитель вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

22. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

22.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

23.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23.5. Решение, принятое по жалобе, направленной председателю комитета образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе

муниципального района «Борзинский район», в прокуратуру или суд в установленном порядке.

23.6. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23.7 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникативной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Электронная почта	График работы
Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район»	674600 Забайкальский край г.Борзя ул.Ленина, 39	8-924 -806-30-10	uobr@mail.ru	Понедельник – четверг 8.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Выходные дни суббота, воскресенье Обед 12.00-13.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

Председателю Комобр и МП АМР
"Борзинский район"

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

1. санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
2. загородный оздоровительный лагерь.

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, регионе.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество) даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;
- 6) сведения о доходах.
- 7) место работы.

Дата _____ Подпись _____ / _____
К _____ заявлению _____ прилагаются _____ следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей».

"__" _____ 20__ года под № ____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

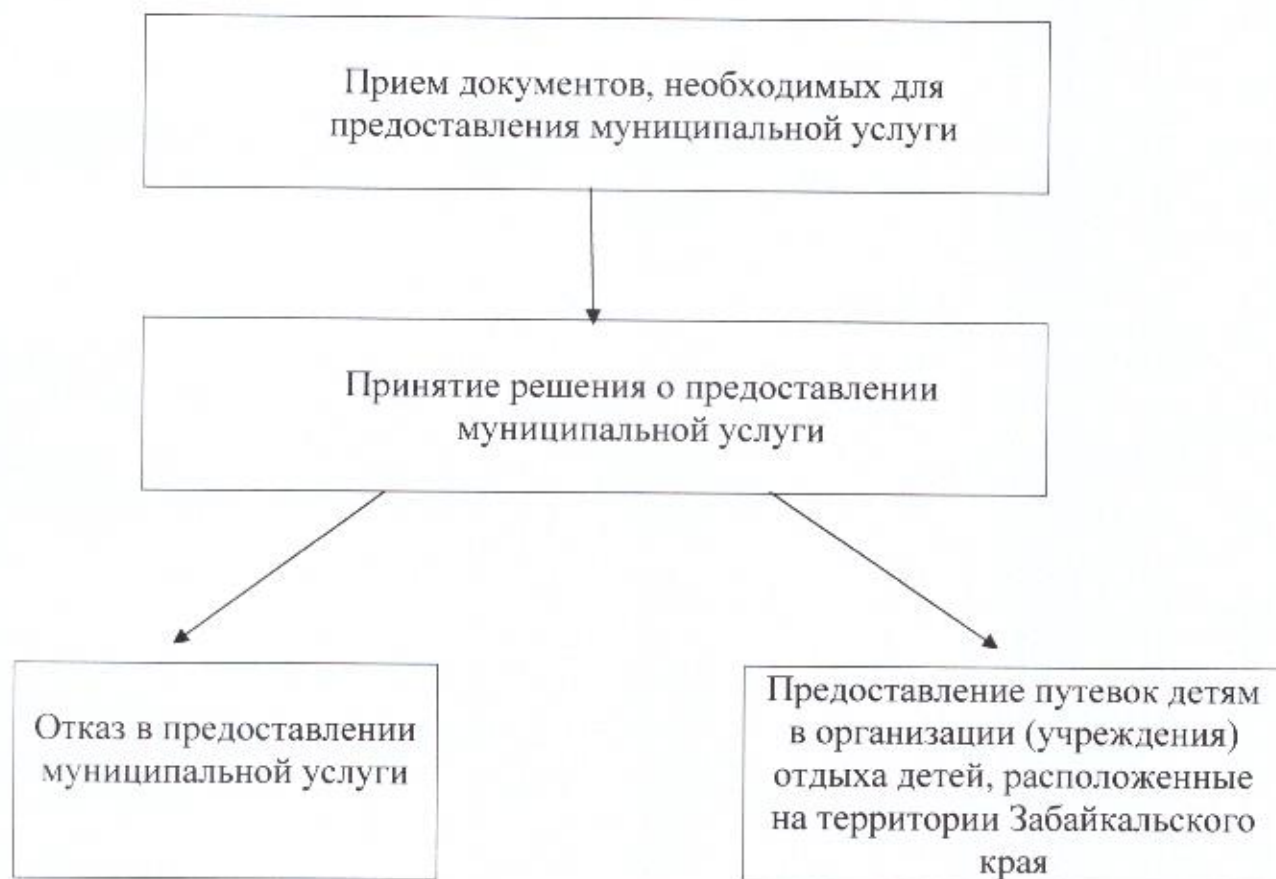
1. Заявление 3.

2. Копия документа ребенка 4.

Регистрацию произвел _____ (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»



Приложение № 4.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК
ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/п	дата подачи	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	адрес места жительства родителя ребенка	ФИО ребенка, возраст, категория ребенка	дата рождения ребенка	категория трудной жизненной ситуации ребенка	дата постановки на учет	отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	место расположения организации отдыха и оздоровления детей	тип оздоровительного учреждения	участие в акциях (для тематических смен) с указанием наименования акции	примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №5.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Гражданину _____ (Ф.И.О.), проживающему по
адресу: _____, обратившемуся для постановки на
учет _____ ребенка

(Фамилия, имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____, (Ф.И.О.,
должность уполномоченного лица) руководствуясь п.п. 19 - 23
Административного регламента предоставления муниципальной услуги по
приему заявления, постановке на учет детей в целях предоставления путевки
в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря, выдаче путевок,
настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по причине: - вы не являетесь родителем (законным представителем)
ребенка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу
постановки ребенка на учет в очередь для выдачи путевки; - документы,
представленные Вами для постановки на учет в очередь для выдачи путевки,
по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего
законодательства, п.п. 18 - 19 административного регламента; - вами
представлены не все документы, определенные п. 19 административного
Регламента

_____ (указать: какие) – в документах, представленных
заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их
действия:

_____ (указать: какая, либо срок действия каких документов истек) – заявитель
находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при
проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном
порядке _____ председателем _____ комитета _____ образования.

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получено " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

п/п	Наименование организации отдыха и оздоровления детей	N путевок	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевок (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевок	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка, возраст	Категория трудной жизненной ситуации ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Подпись получателя путевки	Примечание
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12