



ПРИКАЗ

от 29 января 2018 г.

№ 44

г. Улан-Удэ

Об утверждении административного регламента
по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны
малоимущими

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра

А.А. Меринова

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от _____ № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны
малоимущими

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) предоставления государственной услуги по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (далее - Административный регламент) регулирует порядок, сроки предоставления государственной услуги и порядок взаимодействия участников предоставления государственной услуги по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно): дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее - дети).

1.2.2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются родители (законные представители) детей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, адреса электронной почты, адреса официальных Интернет-сайтов, справочные номера телефонов указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (адрес: <http://minsoc-buryatia.ru>), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия (адрес: <http://pgu.govrb.ru>); Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее по тексту - Портал услуг).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.5. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом в качестве уполномоченного органа по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (далее - уполномоченный орган местного самоуправления), муниципальными образовательными организациями, в которых ребенок обучается по месту своего жительства (пребывания) (далее - муниципальные образовательные организации).

Муниципальные образовательные организации осуществляют прием заявлений и документов и передают их в уполномоченный орган местного самоуправления для включения ребенка в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о включении ребенка в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление (далее – список) либо об отказе во включении в список;

2) принятие решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление и выдача путевки на отдых и оздоровление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о включении в список либо об отказе во включении в список принимается в течение 15 рабочих дней со дня представления заявителем или муниципальной образовательной организацией заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Копия решения направляется лицу, подавшему заявление в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

2.4.2. Решение о предоставлении путевки на отдых и оздоровление принимается в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда и направляется заявителю с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом 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).

- Федеральным законом 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).

- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 № 1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия» (газета «Бурятия», № 124, 11.07.2006, Официальный вестник № 42, «Собрание законодательства Республики Бурятия», № 6-7(87-88), 2006);

- Законом Республики Бурятия от 04.03.2008 № 137-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству, обеспечению прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление в Республике Бурятия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия отдельными государственными полномочиями» (газета «Бурятия», № 39, 06.03.2008, Официальный вестник № 19; Собрание законодательства Республики Бурятия, № 3 (108), 2008);

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 06.03.2014, «Бурятия», № 33, 07.03.2014, Официальный вестник № 13);

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 № 175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» (газета «Бурятия», № 83, 15.05.2010, Официальный вестник № 49);

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), разрешения на временное проживание или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - в случае подачи заявления родителем (законным представителем);

3) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

6) для детей-инвалидов, детей с отклонениями в поведении – копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, копия индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации инвалида;

7) для детей с ограниченными возможностями здоровья – копию заключения(-ий) учреждения здравоохранения;

8) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

9) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;

10) для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выданные организациями, осуществляющие социальное обслуживание детей.

11) справку о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца, получаемую в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (для детей, проживающих в малоимущих семьях, в случае если родитель (законный представитель) не получает пособие на ребенка или государственную социальную помощь).

Для повторного включения в список по предоставлению путевки родитель (законный представитель), руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляет в уполномоченный орган местного самоуправления или муниципальную образовательную организацию по месту своего жительства новое письменное заявление без представления документов, указанных в пунктах 1 - 6, 8 – 11 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.2. Копии документов представляются с их оригиналами. Копии документов после их сличения с оригиналами приобщаются к вышеперечисленным документам, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) для детей, проживающих в малоимущих семьях - копию справки подразделения республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - подразделение РГУ) по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) пособия на ребенка или государственной социальной помощи, либо копию справки о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца;

2) для детей - жертв экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - информацию о нахождении граждан в зоне произошедшей чрезвычайной ситуации в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Бурятия;

3) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - информацию организации социального обслуживания о нарушении жизнедеятельности, нахождении в экстремальных условиях ребенка.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении ребенка в список либо об отказе во включении в список:

1) ребенок не относится к категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Республике Бурятия, предусмотренным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) ребенок достиг возраста 18 лет;

3) в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления;

4) ребенок получил путевку в организации отдыха и оздоровления в текущем году за счет средств республиканского бюджета;

5) не предоставлено или предоставлено неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В случае необходимости получения заявителем справки о размере среднедушевого дохода семьи: заявитель представляет в подразделение РГУ по месту жительства документы, предусмотренные Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 17.12.2004 № 276 «О предоставлении пособия на ребенка».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 30 минут. При направлении запроса в электронном виде через Портал услуг поступивший запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 20 минут.

2.12.2. Заявление, поданное заявителем лично или направленное посредством почтовой связи, или поступившее в рабочий день с Портала услуг, регистрируется путем присвоения ему входящего регистрационного номера в день его поступления в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.12.3. Заявление, поступившее через Портал услуг, в выходные или праздничные дни, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.13.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – кабинеты приема граждан).

2.13.6. Кабинеты приема граждан включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.13.7. Кабинеты приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.8. Кабинеты приема граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.13.9. Здания, в которых расположены кабинеты приема граждан, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.10. В период с октября по май в зданиях, в которых расположены кабинеты приема граждан, работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.13.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.13. В зданиях, в которых расположены кабинеты приема граждан, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.14. Кабинеты приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.13.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.13.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом. У заявителя имеется возможность получения услуги через Портал услуг.

2.14.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения органов местного самоуправления с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальном сайте Министерства: <http://www.minsoc-buryatia.ru>, на Портале услуг.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Предоставление государственной услуги посредством Портала услуг осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Портал услуг:

а) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

б) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

в) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

г) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о включении в список (отказе во включении в список);
- принятие решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление и выдача путевки на отдых и оздоровление.

Блок-схема приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства (постановки на учет по месту пребывания) лично, посредством почтовой связи, или через Портал услуг, либо в муниципальное образовательное учреждение лично или посредством почтовой связи.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения проверяет наличие документов и устанавливает:

- а) предмет обращения;

удостоверяющий личность

в) наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения:

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет ее подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения;

- возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку - уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю (Приложение № 4 настоящему к Административному регламенту);

- производит запись в журнале обращений граждан с указанием Ф.И.О. и причины обращения, формирует личное дело, передает личное дело ответственному специалисту уполномоченного органа местного самоуправления;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг регистрирует заявление в журнале обращений граждан с указанием Ф.И.О. и причины обращения.

3.2.4. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения оказывает заявителю помощь в написании заявления.

3.2.5. Критерии принятия решений: предоставление гражданином документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата: формирование личного дела.

3.2.8. Общий срок приема, регистрации заявления и документов не должен превышать 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями, согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления государственной услуги;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

Действие выполняется в течение пяти рабочих дней со дня приема документов.

3.3.5. Критерии принятия решений: отсутствие документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса документов, сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата: регистрация межведомственного запроса в порядке делопроизводства.

3.4. Принятие решения о включении в список (отказе во включении в список).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления от заявителя заявления и документов для включения в список, поступление заявления и документов от муниципальной образовательной организации.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления осуществляет ведение списка.

3.4.2. Решение о включении в список (отказе во включении в список) принимается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления в срок не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, или образовательной организацией, заявлений с документами, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.3. Решение о включении в список принимается при отсутствии оснований для отказа во включении в список, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение об отказе во включении в список принимается по основаниям, предусмотренным п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Копия решения о включении в список (отказе во включении в список) по форме согласно приложениям № 5-6 к настоящему Административному регламенту направляется лицу, подавшему заявление в течение 5 рабочих дней со дня принятия

такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

3.4.6. Критерии принятия решений: наличие либо отсутствие права на включение в список.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список (отказе во включении в список).

3.4.8. Способ фиксации результата: регистрация решения о включении в список (отказе во включении в список) в порядке делопроизводства.

3.5. Принятие решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление и выдача путевки на отдых и оздоровление.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередности, установленной списком.

3.5.2. Уполномоченный орган местного самоуправления распределяет путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Бурятия, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими в порядке очередности, установленной списком для получения путевки в организации отдыха и оздоровления, с учетом первоочередного права на предоставление путевки.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда, с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

3.5.4. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если родитель (законный представитель) оформил отказ от получения путевки либо не явился в орган местного самоуправления в день выдачи путевки, указанной в уведомлении, то путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка в порядке очередности, установленной списком. Отказ родителя (законного представителя) ребенка от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не препятствует повторному обращению в уполномоченный орган местного самоуправления или в муниципальную образовательную организацию в течение текущего календарного года.

3.5.5. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, выдает родителю (законному представителю) ребенка путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.5.6. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале выдачи путевок на отдых и оздоровление (приложение №7 к настоящему Административного регламента).

3.5.7. Критерии принятия решений: наличие ребенка в списке, наступление очередности.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача путевки на отдых и оздоровление.

3.5.9. Способ фиксации результата: подпись заявителя в Журнале выдачи путевок на отдых и оздоровление.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа местного самоуправления.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа местного самоуправления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа местного самоуправления.

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

4.4.1. Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом местного самоуправления осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе органов местного самоуправления, должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов местного самоуправления свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Гражданин (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Гражданин (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у гражданина (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) затребование с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления - на решение и действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина (представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностного лица при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Гражданином (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления (в месте, где гражданин (представитель) подавал заявление, либо в месте, где гражданином получен результат предоставления государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления;

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.4.5. Жалоба рассматривается уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства заявителя, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) данного органа, его должностного лица.

5.4.6. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в уполномоченный орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.7. В уполномоченных органах местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

5.4.9. Уполномоченные органы местного самоуправления, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование граждан (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления, на Едином портале;
- в) консультирование граждан (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования гражданином отказа уполномоченного органа местного самоуправления, его должностного лица в приеме документов у гражданина (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее - решение). Решение принимается в форме акта уполномоченного органа местного самоуправления:

5.7.1.1. Уполномоченный орган местного самоуправления удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом,

предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.7.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) Уполномоченный орган местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- г) основания для принятия решения;
- д) принятое решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование гражданина (представителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию гражданина в форме электронного документа.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия
по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны
малоимущими на территории Республики Бурятия

N п/п	Наименование органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет-сайтов органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государствен ной услуги	Дни, часы приема
1.	"Город Улан-Удэ"			
1.1.	Администрация Железнодорожног о района г. Улан- Удэ	670034, г. Улан-Удэ, ул. Октябрьская, 2, официальный сайт: www.ulan-	8(3012)44897 4	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00;

		udeeg.ru/rayon/geleznod. E-mail: agdr@u-ude.ru		выходные дни - суббота, воскресенье
1.2.	Администрация Октябрьского района г. Улан-Удэ	670031, г. Улан-Удэ, ул. Павлова, 1, официальный сайт: www.ulan-ude-eg.ru/rayon/oktyabr. E-mail: aor@u-ude.ru	8(3012)41553 3, 8(3012)43643 4	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
1.3.	Администрация Советского района г. Улан-Удэ	670000, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, официальный сайт: www.ulan-ude-eg.ru/rayon/sovetsk. E-mail: asr@u-ude.ru	8(3012)21283 1	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
2.	"Город Северобайкальск" : Администрация г. Северобайкальск, код района	671710, Северо-Байкальский район, г. Северобайкальск, ул. Ленинградская, 7, официальный сайт: www.sevbr.ru. E-mail: admsevbk@icm.buryatia.ru	8(30139)2231 9, 8(30139)2393 1	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.	Муниципальные районы в Республике Бурятия			
3.1.	"Баргузинский район": Администрация МО "Баргузинский район"	671610, Баргузинский район, п. Баргузин, ул. Держинского, 26, официальный сайт: www.buryatia.ru. E-mail: admbrg@icm.buryatia.ru	8(30131)4132 2, 8(30131)4322 3	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.2.	"Баунтовский эвенкийский район": Администрация МО "Баунтовский эвенкийский район"	671510, Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Ленина, 22, официальный сайт: www.bauntrb.ru. E-mail: admbnt@icm.buryatia.ru	8(30153)5165 8, 8(30153)4174 8	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.3.	"Бичурский район":	671360, Бичурский район, с. Бичура, ул.	8(30133)4151 8,	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с

	Администрация МО "Бичурский район"	Советская, 43, официальный сайт: http://bichura.org . E-mail: admbich@icm.buryatia .ru	8(30133)4206 7	08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.4.	"Джидинский район": Администрация МО "Джидинский район"	671920, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, 8, официальный сайт: http://admdzd.sdep.ru . E-mail: admdzd@icm.buryatia. ru	8(30134), тел. 41420, факс 41718, 42456	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.5.	"Еравнинский район": Администрация МО "Еравнинский район"	671430, Еравнинский район, с. Сосново- Озерское, ул. Первомайская, 113, официальный сайт: http://yaruuna.ru . E- mail: admeravna@icm.burya tia.ru	8(30135), тел./факс 21445, 22013	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.6.	"Заиграевский район": Администрация МО "Заиграевский район"	671310, Заиграевский район, с. Заиграево, ул. Октябрьская, 4, официальный сайт: <a href="http://admzgr.e-
baikal.ru">http://admzgr.e- baikal.ru . E-mail: admzgr@icm.buryatia. ru	8(30136), тел./факс 42240, 41483, 41152	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.7.	"Закаменский район": Администрация МО "Закаменский район". Специалист по опеке и попечительству - тел.	671950, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, 17, официальный сайт: http://mscu-zakamna.ru . E-mail: admzakam@icm.burya tia.ru	8(30137), тел./факс 44453, 44602	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.8.	"Иволгинский район":	671050, Иволгинский район, с. Иволгинск,	код района 8(30140), тел.	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с

	Администрация МО "Иволгинский район"	ул. Ленина, 30, официальный сайт: http://ivolginsk.info . E-mail: admiv1@icm.buryatia.ru	21351, факс 21736, 41227	08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.9.	"Кабанский район": Администрация МО "Кабанский район"	671200, Кабанский район, с. Кабанск, ул. Кирова, 10, официальный сайт: http://www.kabansk.org . E-mail: admkab@icm.buryatia.ru	8(30138)4343 6, 43264, 41006	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 0.	"Кижингинский район": Администрация МО "Кижингинский район"	671450, Кижингинский район, с. Кижинга, ул. Коммунистическая, 12, официальный сайт: http://adm.kizhinga.ru . E-mail: admknzn@icm.buryatia.ru	8(30141)3264 7, 32832	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 1.	"Курумканский район": Администрация МО "Курумканский район"	671640, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13, официальный сайт: http://kurumkan.burnet.ru . E-mail: admkrm@icm.buryatia.ru	8(30149)4151 5, 41463, 41332	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 2.	"Кяхтинский район": Администрация МО "Кяхтинский район"	671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, официальный сайт: http://admkhst.sdep.ru . E-mail: admkhst@icm.buryatia.ru	8(30142)9147 8, 91405, 41082	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

3.1 3.	"Муйский район": Администрация МО "Муйский район"	671560, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10а, официальный сайт: http://www.admmsk.ru . E-mail: admmsk@icm.buryatia .ru	8(30132)5543 3, 55379	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 4.	"Мухоршибирски й район": Администрация МО "Мухоршибирски й район"	671340, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38, официальный сайт: <a href="http://мухоршибирски
й-район.рф">http://мухоршибирски й-район.рф . E-mail: admmhr@icm.buryatia .ru	8(30143)2116 3, 21620	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 5.	"Окинский район": Администрация МО "Окинский район"	671030, Окинский район, с. Орлик, ул. Советская, 32, официальный сайт: http://okarb.ru . E-mail: admoka@rex.burnet.ru	8(30150)5116 4, 51269, 51244	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 6.	"Прибайкальский район": Администрация МО "Прибайкальский район"	671260, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67, официальный сайт: <a href="http://www.pribajkal.r
u">http://www.pribajkal.r u . E-mail: admprb@icm.buryatia. ru	8(30144)5116 3, 41334	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 7.	"Северо- Байкальский район": Администрация МО "Северо- Байкальский район"	671710, Северо- Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125, официальный сайт: <a href="http://www.sb-
raion.ru">http://www.sb- raion.ru . E-mail:	8(30130)4744 8, 46706	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

		admnrд@icm.buryatia.ru		
3.1 8.	"Селенгинский район": Администрация МО "Селенгинский район"	671280, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12, официальный сайт: http://admselenga.ru . E-mail: admsel@icm.buryatia.ru	8(30145)4128 1, 42990	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.1 9.	"Тарбагатайский район": Администрация МО "Тарбагатайский район"	671110, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Школьная, 1, официальный сайт: http://www.tarbagatay.burnet.ru . E-mail: admtrb@icm.buryatia.ru	8(30146)5536 7, 56054	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.2 0.	"Тункинский район": Администрация МО "Тункинский район"	671010, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 107, официальный сайт: http://admtnk.sdep.ru . E-mail: admtnk@icm.buryatia.ru	8(30147), тел. 41539, факс 41582, 41445	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье
3.2 1.	"Хоринский район": Администрация МО "Хоринский район", код района	671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, 41, официальный сайт: http://admhrn.sdep.ru . E-mail: admhrn@icm.buryatia.ru	8(30148)2218 6, 23194	понедельник - четверг с 08.30 - 17.30; пятница с 08.30 - 16.15; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

Главе муниципального образования

 Ф.И.О. _____

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 проживающего(ей) по адресу: _____

 паспорт _____

 выдан _____

 тел. (при наличии обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление (далее - список) в (нужное указать):

загородный детский оздоровительный лагерь
 оздоровительный лагерь с дневным пребыванием,
 детский лагерь палаточного типа,
 лагерь труда и отдыха;
 детский лагерь сезонного действия,

 (Ф.И.О. ребенка)

 (дата рождения ребенка)

 (рекомендуемый сезон отдыха и оздоровления)

Дата _____ /
 _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 4
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия

Расписка-уведомление о приеме заявления
и прилагаемых к нему документов

Заявление о включении в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление и документы

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

принял

подпись специалиста, расшифровка подписи

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя
	<ul style="list-style-type: none"> ○ заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту); ○ копию паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), разрешения на временное проживание или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - в случае подачи заявления родителем (законным представителем); ○ копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем); ○ копия документа, подтверждающего полномочия руководителя - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; ○ копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка; ○ для детей-инвалидов, детей с отклонениями в поведении – копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, копия индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации инвалида; ○ для детей с ограниченными возможностями здоровья – копию заключения(-ий) учреждения здравоохранения; ○ для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами; ○ для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в результате

	<p>вооруженных и межэтнических конфликтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выданные организациями, осуществляющие социальное обслуживание детей. ○ справку о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца, получаемую в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (для детей, проживающих в малоимущих семьях, в случае если родитель (законный представитель) не получает пособие на ребенка или государственную социальную помощь);
--	--

В случае выделения путевки, Вы будете уведомлены о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда, с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

Приложение № 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

Решение об отказе

во включении в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано во включении в список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения _____ путевками _____ на _____ отдых _____ и оздоровление _____

по следующим основаниям: _____

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, может быть подана руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

Глава местного самоуправления

 (фамилия, _____ имя, _____ отчество)
 (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

Решение о включении в список
 детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно)
 для обеспечения путевками на отдых и оздоровление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ сообщаем, _____ что _____ Ваш ребенок _____ поставлен в список _____

детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) для обеспечения путевками на отдых и оздоровление.

Вы будете извещены о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда, с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

Глава местного самоуправления

(фамилия, _____ имя, _____ отчество)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

Журнал выдачи путевок на отдых и оздоровление

-
в 20 _____ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Наименование лагеря	Дата выдачи путевки, номер путевки	Подпись
1	2	3	4	5	6

