

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» февраля 2025 года

№ 160

г. Балей

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края»**

В соответствии с п.11 ч.1 ст.15 ФЗ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края».

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Балейского муниципального округа Забайкальского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Исп.: Раздобреева Н.П.  
Тел.:8(30232)5-13-18

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Балейского муниципального округа  
Забайкальского края  
от «10» 02 2025 г. № 160

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха  
детей, расположенные на территории Забайкальского края»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 13 лет (включительно).

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, являющиеся гражданами Российской Федерации, или иностранными гражданами, проживающими на территории Балейского муниципального округа (далее - заявители).

В первоочередном порядке предоставления муниципальной услуги, имеющих право на отдых и оздоровление в летних оздоровительных лагерях, независимо от формы собственности являются:

- 1) дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации;
- 2) дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в таможенных органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы у учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.

4. Настоящий Регламент размещается:

4.1. На официальных сайтах образовательных организаций Балецкого муниципального округа Забайкальского края.

4.3. На официальном сайте Балецкого муниципального округа Забайкальского края <https://baleysk.75.ru>

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

5.1. В устной форме при личном обращении в организации отдыха и оздоровления в рабочее время.

5.2. В устной форме при личном обращении в Комитет образования администрации Балецкого муниципального округа, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Балец, ул. Витимская, 1Б.

Режим работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 ч.

пятница с 08.30 до 16.30 ч.

Обед с 13.00-14.00 ч.

5.3. В письменной форме на основании письменного заявления.

5.4. В форме электронного документа на электронную почту организаций отдыха и оздоровления или Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края **rkobl@mail.ru**

5.5. По телефону Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края 8(30232)5-13-18, 8(30232)5-13-16

5.6. В информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа: <https://baleysk.75.ru/>

5.7. С помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: **www.gosuslugi.ru**

5.8. В Балецком филиале Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

Адрес: Забайкальский край, г. Балец, ул. Погодаева, д. 64.

Телефоны 8(30-232)5-15-24, 8(30-232)5-15-44.

Бесплатная телефонная линия: 8-800-234-01-75.».

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет.

7. На информационных стендах в организациях отдыха и оздоровления размещается следующая обязательная информация:

7.1. Адрес официального сайта организации отдыха и оздоровления в сети Интернет.

7.2. График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

7.3. Правовые документы, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

7.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8. На официальных сайтах организаций отдыха и оздоровления и Комитета образования Балецкого муниципального округа размещается следующая информация:

8.1. Наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты.

8.2. Телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

8.3. Приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. О графике работы и месте нахождения организаций отдыха и оздоровления, Комитета образования Балецкого муниципального округа.

9.2. О входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в организации отдыха и оздоровления, в Комитет образования Балецкого муниципального округа.

9.3. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

9.4. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9.5. О сроках предоставления муниципальной услуги.

9.6. О времени приема и выдачи документов.

9.7. О порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

9.8. О ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в организацию отдыха и оздоровления, Комитет образования Балецкого муниципального округа.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах организаций отдыха и оздоровления, Комитета образования БалеЙского муниципального округа.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края».

12. Наименование организаций отдыха и оздоровления, предоставляющих муниципальную услугу:

- МКОУ «НОШ №3»;
- МКОУ «ООШ №4»;
- МКОУ «СОШ №6»;
- МКОУ «СОШ №14»;
- МКОУ «Ундино-Посельская СОШ»;
- МКОУ «Ундино-Посельская СОШ»  
структурное подразделение «Матусовская школа»
- МКОУ «Н-Кокуйской ООШ»;
- МКОУ «Ильдиканская СОШ»;
- МКОУ «Подойницынская СОШ»;
- МКОУ «Ундинская СОШ»;
- МКОУ «Казаковская СОШ»;
- МКОУ «Жидкинская ООШ»;
- МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»;
- МКУ Комитет образования администрации БалеЙского

муниципального округа»

Муниципальная услуга в части приема и выдачи результата предоставления услуги осуществляется в БалеЙском филиале краевого государственного автономного учреждения многофункционального центра Забайкальского края по адресу: г. БалеЙ, ул. Погодаева, д. 64; телефон: 8(30232)5-15-24, 8(30232)5-15-44, Бесплатная телефонная линия: 8-800-234-01-75.

13. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Постановка ребенка на учет для выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления.

13.2. Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления.

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

14.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

15.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

15.3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

15.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.7. Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

15.8. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

15.9. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» 15.10. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

15.11 Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

15.12. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

15.13. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

15.14. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».

15.15. Распоряжение администрации БалеЙского муниципального округа от 17.01.2025 №19 «О назначении ответственных за предоставление массовых социально значимых муниципальных услугах в электронном формате».

16. 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:

16.1. Заявление, оформленное по утвержденной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (подлинник и копия, при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf).

16.2. Оригинал и копия документа (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf), удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство).

16.3. Копия (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)).

16.4. Документ, подтверждающий регистрацию на территории муниципального района «Балейский район» (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf).

16.5. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf).

16.6. Копия (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf) документа, подтверждающего право на приобретение льготной путевки (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

16.7. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ (при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)).

16.8. В случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (оригинал и копия, при обращении в электронной форме - скан-копия в формате \*.pdf).

16.9. Заявление подается на имя руководителя организации отдыха и оздоровления или председателя Комитета образования.

17. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

17.1. Текст документов - разборчив.

17.2. Фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность.

17.3. Отсутствие приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.4. Отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

18. Запрещается требовать от заявителя:

18.1. Представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

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

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

19.2. Заявителем предоставлены не все документы, определенные в п.п. 16.1 -16.8 настоящего Регламента.

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

19.4. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям п. 17 настоящего Регламента.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

21.1. Отсутствие свободных путевок.

21.2. Ребенок не поставлен заявителем на учет для предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления.

21.3. Путевка не оплачена родителем либо оплачена, но позднее, чем за два рабочих дня до начала смены (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты).

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

23. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией отдыха и оздоровления, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

24.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении составляет не более 15 минут.

24.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронных

документов их регистрация должна быть проведена ответственным за прием входящих документов, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

25. 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:

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

25.2. 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.

25.3. Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

25.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественным объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Балецкого муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

26. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

26.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

26.1.1. Возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги личное обращение или по электронной почте.

26.1.2. Возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах организаций отдыха и оздоровления, Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа.

26.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

26.2.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги - не более двух.

26.2.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

26.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

26.2.4. Соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

27.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.2. Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

27.3. Выдача путевки заявителю (либо уведомления об отказе).

28. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию отдыха и оздоровления, Комитет образования администрации БалеЙского муниципального округа. 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, начиная с 01 марта текущего года по 31 мая.

28.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов устно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с

указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

28.1.2. В случае подачи заявления посредством почтовой связи ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) ответственный за прием входящей корреспонденции, 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 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.

28.1.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса направляет заявителю расписку в форме электронного документа с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая также направляется заявителю в форме электронного документа вместе с распиской. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный в форме электронного документа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса.

29. Принятое заявление регистрируется ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

29.1. Дата регистрации заявления является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

29.2 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 мая.

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

30. Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

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

30.1.2. Формирование реестров распределения путевок.

30.1.3. Информирование заявителей о выделении путевок.

30.2. В соответствии с реестрами обращений (заявлений) граждан и количеством приобретенных путевок ответственные за муниципальную услугу формируют реестр распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

30.2.1. Заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки.

30.2.2. Заявителям, имеющим право на получение льготной путевки.

30.2.3. Заявителям, имеющим право на получение путевки на общих основаниях.

30.3. Заявитель имеет право на получение путевки на следующих условиях оплаты:

30.3.1. Без оплаты в организации отдыха и оздоровления следующим категориям детей:

30.3.2. Детям, оставшимся без попечения родителей.

30.3.3. Детям из многодетных семей.

30.3.4. Детям безработных родителей.

30.3.5. Детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца.

30.3.6. Детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума.

30.4. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован ответственным специалистом, принимающим заявления.

30.5. При формировании реестров распределения путевок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

30.6. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются заявителям на основании реестров распределения путевок, ответственный специалист доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха и оздоровления следующим образом:

30.6.1. Непосредственно - при личном обращении заявителя.

30.6.2. В виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 10 рабочих дней).

30.7. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 21 настоящего Регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему Регламенту), направляет на подпись, регистрирует его и передает заявителю

непосредственно при его личном обращении или по почте (при наличии обратного адреса).

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

31. Выдача путевки заявителю (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

31.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления либо об отказе.

31.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

31.2.1. Регистрация путевок.

31.2.2. Выдача путевок заявителям (Приложение №4), либо уведомления об отказе.

31.3. В соответствии с реестром распределения путевок ответственный специалист 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.

31.4. Выдача заявителям путевок (уведомления об отказе) производится ответственным специалистом только при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, указанных в настоящем Регламенте. Представителю заявителя выдача путевки производится только при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

31.5. 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.

31.6. Заявитель имеет однократное право получения путевки в текущем году на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест только в лагеря с дневным пребыванием, при этом заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель пишет еще раз.

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

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

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

## **VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

32.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом, участвующим в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. 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:

33.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием), ответственных за предоставление услуги.

33.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Комитета образования администрации Балецкого муниципального округа; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

34.1. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

35.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета образования администрации БалеЙского муниципального округа должен быть всесторонним и объективным.

35.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

36. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, при личном обращении, через Балецкий филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

38.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

38.3. Жалоба должна содержать:

38.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

38.3.2. 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.

38.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

38.3.4. 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.

38.3.5. 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).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38.3.6. Заявители имеют право обратиться в Комитет образования администрации Балейского муниципального округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Комитет образования администрации Балейского муниципального округа, 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.

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

40.1. 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.

40.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

42. Комитет образования администрации Балейского муниципального округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

42.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42.4. Признание жалобы необоснованной.

43. Комитет образования администрации Балейского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

43.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Руководителю отдыха и оздоровления

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)

в:

- лагерь дневного пребывания.

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 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.

Я, \_\_\_\_\_,

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;
  - б) 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 (учреждения) отдыха и оздоровления детей.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года под № \_\_\_\_ Регистрацию произвел \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**Перечень документов, подтверждающих право на приобретение  
льготной путёвки**

№ п/п	Категории льготников	Документы
1.	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Копия постановления об установлении опеки
2.	Дети из многодетных семей	Копия удостоверения многодетной семьи
3.	Дети безработных родителей	Справка из отдела ГКУ ЦЗН Балецкого муниципального округа о постановке на учет
4.	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Копия удостоверения по потере кормильца
5.	Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума	Справка о доходах



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

**Образец путевки в оздоровительный лагерь.**

<p><b>ПУТЁВКА</b> В оздоровительный лагерь</p> <p>_____</p> <p>( полное наименование учреждения)</p> <p>Срок путёвки с «__»__ по «__»__ 20__ г</p> <p>ФИО ребенка</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения ребенка</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес, телефон</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>М.П. «__»__ 20__ г.</p> <p>Руководитель учреждения _____ Ф.И.О.</p>	<p><b>ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЁВКЕ</b> в оздоровительный лагерь</p> <p>_____</p> <p>( полное наименование учреждения)</p> <p>Срок путёвки с «__»__ по «__»__ 20__ г</p> <p>ФИО ребенка</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения ребенка</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес, телефон</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>М.П. «__»__ 20__ г.</p> <p>Руководитель учреждения _____ Ф.И.О.</p>
--	---

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

**Форма уведомления заявителю об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
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. 17 - 201 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет детей в целях предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием, 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 административного регламента;
- вами представлены не все документы 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.

\_\_\_\_\_ (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 в организации отдыха  
и оздоровления детей**

№ п/п	Наименование организации отдыха и оздоровления детей	№ пут евк и	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки и (в тыс. рубле й)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (ФИО)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория трудной жизненной ситуации ребенка	Кому выдана путевка (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
----------	--	----------------------	--	---	---------------------------	---	---	--	--	----------------------------------	------------

---