



АДМИНИСТРАЦИЯ СБАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ
БУРЯАД УЛАСАЙ ХУН ЗОНИИЕ БА БУРЯАД УЛАСАЙ ХУН ЗОНИИЕ БА
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ХУН ЗОНИИЕ ТАСАГАЙ ГУСЭДЭСЭЙ ЗУУРААНУУДАЙ ГУРМИЦ
ХУУЛИТА ШИИДЭБЭРИНУУДАЙ РЕЕСТРЭЗ БУРИДСЭЛДЭ АСТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГУРЭНЭЙ БУРИДСЭЛДЭ АСТАНАН ДУТААР

№ 032022 288
04 . 08 . 20 22

ПРИКАЗ

от 13 июля 2022 г.

№ 609

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.01.2018 № 44 «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 целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.01.2018 № 44 «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» (далее - Приказ) (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 19.02.2018 № 032018053), в редакции приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 18.06.2018 № 401 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.06.2018 № 032018214) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», приказываю:».

1.2. Административный регламент, утвержденный Приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр



Т.А. Быкова

Приложение
к Приказу Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от «13» 04 2022 г. № 60Р

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от «24» 01 2018 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) 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), являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Бурятия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу;

по запросу, поданному в Министерство, органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу, по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме

электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

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 (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги. Органы местного самоуправления являются уполномоченными организациями по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу.

2.2.3. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

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 органом местного самоуправления, уполномоченным предоставлять государственную услугу, 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.

2.4.2. 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).

2.4.3. Решение о предоставлении путевки на отдых и оздоровление принимается органом местного самоуправления, уполномоченным предоставлять государственную услугу, 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

4) свидетельство о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) для детей-инвалидов - справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

6) 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;

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

8) для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выданные организациями, осуществляющими социальное обслуживание детей;

9) справка о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца, получаемая в соответствии с пунктом 2.7.1 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 первичного отказа во включение в список по предоставлению

путевки родитель (законный представитель), руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, повторно обращается в уполномоченный орган местного самоуправления или муниципальную образовательную организацию по месту своего жительства с новым письменным заявлением без представления документов, указанных в пунктах 1 - 6, 8 - 9 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.2. Копии документов представляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально.

2.7. 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

2.7.1. 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) сведения о рождении или паспорт ребенка;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;

5) для детей-инвалидов - сведения об инвалидности в ФГИС ФРИ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ в течение двух рабочих дней запрашивает у родителя (законного представителя) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

6) для детей с отклонениями в поведении - сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

1) 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;

2) 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении ребенка в список являются:

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) непредоставление или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный предоставлять государственную услугу.

2.14.2. Регистрация документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный предоставлять государственную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки

транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) 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;

6) 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;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры

для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

2.15.5. Прием граждан в уполномоченных органах местного самоуправления осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.15.12. 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в уполномоченных органах местного самоуправления размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуаций посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. 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.

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

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

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

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

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

2.15.21. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, органе местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме; через Портал услуг;

б) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными

лицами органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, осуществляется один раз;

в) при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

г) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

д) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

е) государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела;
- 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.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела

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;
- б) при личном обращении личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- в) наличие документов, указанных в пункте 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 № 2 к настоящему 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. Принятие решения о включении в список (отказе во включении в список)

3.3.1. 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.

3.3.2. Ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями, согласно пункту 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 пункта 2.6 и 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.3.5. Решение о включении в список принимается при отсутствии оснований для отказа во включении в список, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе во включении в список принимается по основаниям, предусмотренным п. 2.9.1 настоящего Административного

регламента.

3.3.7. Копия решения о включении в список (отказе во включении в список) по форме согласно приложениям № 3 - 4 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).

3.3.8. 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.

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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).

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале выдачи путевок на отдых и оздоровление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист ОМСУ), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет предоставление документов заявителю взамен исправленных способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ОМСУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и

(или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

3.5.3. В случае самостоятельного выявления специалистом ОМСУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет предоставление заявителю документов взамен исправленных по почте, а также информирует заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

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 специалистами ОМСУ положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений ОМСУ положений Административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства (уполномоченного органа местного самоуправления).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц и специалистов ОМСУ.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства (уполномоченного органа местного самоуправления), в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

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. Специалисты органа местного самоуправления, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам уполномоченного органа местного самоуправления по запросу, поданному в уполномоченный орган местного самоуправления по почтовому адресу.

4.4.3. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления подается в уполномоченный орган местного самоуправления или в Министерство.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) органа местного самоуправления, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления.

5.5.2. 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.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении уполномоченного органа местного самоуправления при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Портала услуг.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

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

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 №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 на
территории 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 от

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

_____ (подпись специалиста, расшифровка подписи)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя
	<p>заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту); копия 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 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 - сведения об инвалидности в ФГИС ФРИ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ в течение двух рабочих дней запрашивает у родителя (законного представителя) копию справки подтверждающей факт установления инвалидности; для детей с отклонениями в поведении - сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в Пенсионном фонде Российской Федерации. для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия</p>

	<p>удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;</p> <p>для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов - документы подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;</p> <p>для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации выданные организациями, осуществляющие социальное обслуживание детей;</p> <p>справка о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца, получаемая 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)</p>
--	---

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 периода выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

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

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 № 4
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
периода 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 № 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

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

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

(наименование органа местного
самоуправления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий(-е),
выданный(-е) в результате предоставления государственной услуги документ(-ы):

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-е)
опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный
специалист органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней
с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет предоставление
документов взамен исправленных.

Прошу заменить(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу: _____;

2) выдать в органе местного самоуправления, расположенном по адресу:

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
