

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ**  
**РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» декабря 2018 года  
с. Бичура

№ 57

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район»

В целях приведения в соответствие муниципальных нормативных правовых актов с действующим законодательством, в соответствии Постановления МКУ Администрация МО «Бичурский район» от 17.10.2017 года № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации муниципального образования «Бичурский район», во исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район» на основании ФЗ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 08.07.2008г. №394-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в области образования» и в целях создания условий для проведения оздоровительной кампании детей МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район» в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Бичурский район» «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о летнем оздоровлении детей» №61 от 12.06.2012г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Бичурский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» по социальным вопросам.

И.о. главы МО «Бичурский район»  М.П. Савельева

Исполнитель: МУ «Бичурское РУО»



«10» декабря 2018 г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании  
«Бичурский район»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом предоставляющим муниципальную услугу в лице специалиста МУ Бичурское РУО.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями могут быть физические лица – родители, (их законные представители), либо иное лицо, действующее от имени родителей на основании нотариально заверенной доверенности обратившиеся муниципальное учреждение районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» к специалисту, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме. Заявителями являются родители (законные представители) имеющие детей в возрасте с 7 до 15 лет (для категории «дети в ТЖС» до 17 лет включительно), постоянно проживающих на территории МО «Бичурский район».

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы:

а) при личном или письменном обращении к специалисту МУ «Районное управление образованием» по адресу:

- 671360, РБ, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43, каб410.

График работы:

понедельник: 08.00 – 17.00;

вторник - пятница: 08.00 - 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей:

Понедельник 08.00 – 17.00;

Вторник - пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

б) при личном обращении в Филиал "Многофункциональный центр Республики Бурятия в Бичурском районе (далее филиал МФЦ РБ) по адресу:

671360, РБ, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советска, 43а;

Адрес электронной почты: mfcbr87@mail.ru.

График работы: прием населения

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;  
без перерыва на обед;  
суббота, воскресенье - выходной.

### 3.2. Справочные телефоны

3.2.1. Районное управление образованием кабинет 401 - 8(30133)41-8-43,

приемная РУО 8(30133)41-3-57, 8(30133)41-3-57 (факс);

3.2.2. Филиал «МФЦ РБ» - 8(30133)42-1-08;

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

3.3.1. МУ Бичурское РУО - edubich03@mail.ru

3.3.2. Филиал «МФЦ РБ» - mfcbr87@mail.ru

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 3.3 настоящего

Административного регламента;

- на официальном сайте МУ Бичурское РУО и сайте филиал "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в здании МКУ Администрация МО «Бичурский район» и филиал "МФЦ РБ";

3.5. На информационных стендах МКУ Администрация МО «Бичурский район» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистом муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга: «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район»

2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район» является муниципальное учреждение районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» (далее по тексту – РУО), в лице специалиста данного муниципального учреждения.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (предоставление) заявителю муниципальным учреждением Районное

управление образованием Администрации МО «Бичурский район» информации на отдых детей, либо мотивированный отказ в предоставлении данной информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней с момента регистрации обращения заявителя.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

2) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г.;

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003;

4) Федеральный закон «Об образовании» №273 от 29.12.2012г.;

5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006г.;

6) Постановление Правительства Республики Бурятия «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» №175 от 12.05.2010г.;

7) Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;

8) Устав МО «Бичурский район» Ru 045030002013001 от 11.01.2013г.;

9) Устав МУ Бичурское РУО № 212 от 24.04.2017г.

10) Постановления МКУ Администрация МО «Бичурский район» от 17.10.2017 года № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации муниципального образования «Бичурский район»»,

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения путёвки на отдых.

1) Заявление установленного образца приложение №3;

2) Копия паспорта заявителя с пропиской и графой «дети»;

3) Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребёнка, направляемого на отдых;

4) Справка из образовательного учреждения, удостоверяющая обучение ребёнка;

5) Справка из Отдела социальной защиты населения по Бичурскому району о размере среднедушевого дохода семьи для определения права на полную оплату путёвки для отдыха и оздоровления ребёнка в организациях отдыха детей и их оздоровления (для категории «ТЖС»);

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

1) Справка из образовательного учреждения, удостоверяющая обучение ребёнка;

2) Справка из Отдела социальной защиты населения по Бичурскому району о размере среднедушевого дохода семьи для определения права на полную оплату путёвки для отдыха и оздоровления ребёнка в организациях отдыха детей и их оздоровления (для категории «ТЖС»);

8. Специалист МУ «Бичурское РУО» не вправе требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Обращение неправомочного лица;
- 2) Представление не полного пакета документов;
- 3) Превышение предельного возраста ребёнка;
- 4) Наличие противопоказаний по состоянию здоровья у ребёнка;

10. Основанием для приостановления и отказа предоставления услуги является неверные или неполные сведения в документах.

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

- регистрация заявления с перечнем документов;

- оформление запроса, учитывая пожелания заявителя, разнарядки и предложений сторон предоставляющие отдых и оздоровление детей в Республике Бурятия и за её пределами;

12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

- Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей

- Места ожидания в очереди на предоставление услуги оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

-Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочем месте специалиста.

-Рабочее место специалиста оборудуется техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

- Места во время приёма заявителя при приёме документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места приёма граждан должны быть оборудованы с учётом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- качество предоставления муниципальной услуги;

- полнота достоверность информации;

- правильность оформления документов должностным лицом;

- качество процесса обслуживания заявителей;

- доступность муниципальной услуги;

- простота и рациональность процесса предоставления услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги. На территории, прилегающей к месторасположению здания МКУ администрация МО «Бичурский район», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для инвалидов предусматриваются отдельные места для парковки;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте филиала "МФЦ РБ" в сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2) между многофункциональным центром и МКУ Администрация МО «Бичурский район» заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение №3) и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информационное письмо).

1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является:

- личное обращение заявителя в РУО;
- обращение заявителя через Единый портал;
- личное обращение заявителя в Филиал "МФЦ РБ".

1.1. При личном обращении заявителя в РУО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 9 раздела 2 Административного регламента.

1.2. При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;
- передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 9 раздела 2 Административного регламента.

После регистрации заявления и принятых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

1.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- принимает от заявителя документы, указанные в приложении №2 Административного регламента;

- передает по акту приема-передачи принятые от заявителя документы через курьера в РУО специалисту на следующий день за днем приема документов от заявителя.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 9 раздела 2 Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и принятые документы в порядке делопроизводства направляются Руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4 Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является регистрация заявления и необходимых документов.

1.5 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является запрос заявителя и предложение поставщиков услуг по летнему отдыху и оздоровлению.

3.1 Начальник РУО определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы на обработку.

3.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных в приложении №2 Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче путёвки на отдых ребёнку.

3.3. В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложением №2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления разрешения на отдых, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на отдых.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

3.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на приобретение путёвки в соответствии с пунктом 8 раздела 2 Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запроса на приобретение путёвки согласно запросу, с необходимыми документами передает начальнику РУО для рассмотрения и согласования.

3.5 Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача путёвки на отдых и оздоровление детей в Бичурском районе" и получение подписанного решения или отказ в предоставлении ответа специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию заявления и решения;

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте (при наличии);

- производит выдачу путёвки на отдых, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

4.2 В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, дате и времени получения.

4.3 В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ".

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Филиал "МФЦ РБ".

4.4 Результатом выполнения административной процедуры "Выдача информации о путёвках на отдых и оздоровление детей в Бичурском районе" является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 3 раздела 2 Административного регламента.

4.5 Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право жалобы на нарушение должностными лицами, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Заявители (Представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте

## 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

3. Ответственность должностных лиц. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

### 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Бичурский район" в сети "Интернет" ([admbich@icm.buryatia.ru](mailto:admbich@icm.buryatia.ru)).

### 2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район» для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

### 3. Органы и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю руководителя МКУ Администрации МО «Бичурский район», курирующему социальные вопросы. Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район», курирующего социальные вопросы могут быть адресованы непосредственно Главе МО «Бичурский район» (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы МО «Бичурский район» (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой МО «Бичурский район» (лицом, исполняющим его полномочия).

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район»;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

#### 9. Порядок обжалования по жалобе

Решение принятое по жалобе может быть обжаловано в установленном порядке

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

Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении образования информацию и документы, необходимые для обоснования и

рассмотрения жалобы.

Управление образования в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Копия свидетельства о рождении для выезда ребенка, направленного на отдых.
4. Справка из общеобразовательного учреждения, удостоверяющая обучение ребенка.
5. Справка на получение путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/У.
6. Справка из службы социальной защиты населения по Бичурскому району о размере среднемесячного дохода семьи для определения права на полную оплату путевки для отдыха и оздоровления ребенка в организациях отдыха детей и их сопровождающих (для категорий «ГЖС»)

1. Медицинская справка для детей по форме №079/У (с анализами - ОАК, ОАМ, мазок из зева) выданная на территории
2. Справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка на выезде.
3. Справка об эпидемиологическом окружении за 5 дней до отъезда.
4. Копия сертификата прививок с представлением всех прививок.
5. Форма районной страховщика от несчастных случаев, (в т.ч. страховщика от детского случая).
6. Копия медицинского страхового полиса.
7. Путевка.
8. Родительская доплата.
9. Дополнительные сведения на выездные мероприятия.

Документы для получения путевки  
для детей 7-15 лет в загородные оздоровительные лагеря  
в РУО:

1. Заявление установленного образца (заполняется вручную заявителем на месте)
2. Копия паспорта заявителя с пропиской и графой «Дети» (одного из родителей или опекуна, для опекуна – копия Договора или Постановления)
3. Копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка, направляемого на отдых.
4. Справка из общеобразовательного учреждения, удостоверяющая обучение ребенка.
5. Справка на получение путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/У.
6. Справка из Отдела социальной защиты населения по Бичурскому району о размере среднедушевого дохода семьи для определения права на полную оплату путевки для отдыха и оздоровления ребенка в организациях отдыха детей и их оздоровления (для категории «ТЖС»)

в загородный оздоровительный лагерь

1. Медицинская справка для детей по форме №079/У (с анализами- ОАК, ОАМ, кал по КАТО, соскоб на энтеробиоз)  
Справка от дерматолога об осмотре на педикулез.
2. Справка об эпидемическом окружении за 5 дней до отъезда.
3. Копия сертификата прививок с проставлением всех прививок.
4. Копия полиса страхования от несчастных случаев. (в т.ч. страхования от укусов клеща)
5. Копия медицинского страхового полиса.
6. Путевка.
7. Родительская доплата.
8. Проезд.
9. Дополнительные сборы на выездные мероприятия.

Приложение №3  
к Постановлению  
МКУ Администрация  
МО «Бичурский район»  
«10» декабря 2018 г. № 57  
(Образец заявления)

Начальнику МУ Районное управление образованием  
Администрации МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_

Работающ (-ей, -его) \_\_\_\_\_

Проживающ (-ей, -его) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

Сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку мое (-му, -ей) \_\_\_\_\_  
сыну, дочери ФИО \_\_\_\_\_

дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Учащее (-муся, -ейся) \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_ школы

наименование \_\_\_\_\_

наименование оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_  
сезон (месяц, предполагаемая дата заезда) \_\_\_\_\_

Дата составления заявления \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к постановлению «Об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Бичурский район»  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление  
детей в Муниципальном образовании «Бичурский район»  
Администрации муниципального образования  
«Бичурский район»

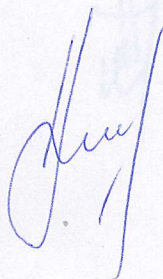
В целях сохранения и дальнейшего развития системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, максимального удовлетворения потребности в оздоровлении и организованной занятости детей в период летних каникул разработан Административный регламент «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном образовании «Бичурский район»

Административный регламент определяет МУ «Районное управление образование» уполномоченным исполнительным органом Администрации МО «Бичурский район» по обеспечению отдыха и оздоровления детей в МО «Бичурский район».

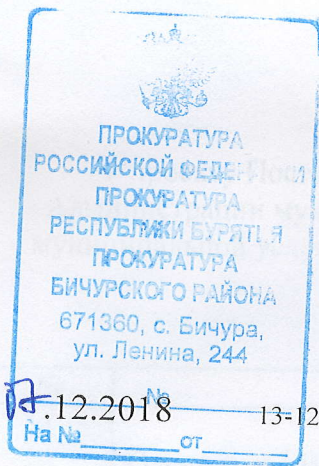
Положение определяет порядок и условия предоставления путевок на отдых, оздоровление и санаторно-курортное лечение детей.

Принятие настоящего постановления требует отмены, признанного утратившим силу Постановление Администрации МО «Бичурский район» «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о летнем оздоровлении детей» №61 от 12.06.2012г.

Начальник МУ «Бичурское РУО»



Н.А. Иванов



Начальнику МУ «РУО»  
администрации МО «Бичурский  
район»

Иванову Н.А.

## ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения проектов  
нормативных правовых актов

Прокуратурой района рассмотрены представленные проекты постановлений МКУ администрации МО «Бичурский район» «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в муниципальном образовании «Бичурский район», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Замечаний не имеется.

Прошу направить надлежащим образом заверенную копию указанного документа не позднее 15 дней после их принятия, в случае непринятия указать причину.

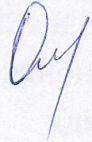
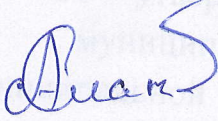
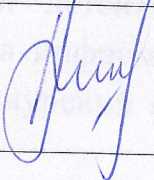

Прокурор района

старший советник юстиции

А.В. Каленых

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Постановления «Об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в Муниципальном  
образовании «Бичурский район»

№	Должность	Замечания
1	Оленникова Н.К., Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район»	
2	Аслаян А.О., консультант -юрист МКУ Администрации МО «Бичурский район»	
3	Иванов Н.А., Начальник МУ Бичурское РУО Администрации МО «Бичурский район»	
4	Родионов Р.А., ведущий специалист МУ Бичурское РУО Администрации МО «Бичурский район»	

## СПРАВКА

### об обнародовании

Постановление администрации муниципального образования «Бичурский район» «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в Муниципальном образовании «Бичурский район» №57 от 10.12.2018г. взамен утратившего силу Постановление администрации муниципального образования «Бичурский район» «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о летнем оздоровлении детей» №61 от 12.06.2012г. было обнародовано путем размещения на информационном стенде администрации муниципального образования «Бичурский район» 10 декабря 2018года.

И.о главы МО «Бичурский район»



М.П. Савельева

Исп. Ткачёва Н.В.

Т. 8(30133) 41-843

Прошито  
Пронумеровано  
Скреплено печатью  
На 20 стр подпись



*[Handwritten signature]*



М.П. Савельева

№ 1020300536190  
1020300536190