



**Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
"Хоринский район"**

671410, с. Хоринск
ул. Первомайская, д. 41

Тел. (8 30148) 22 -1 -63

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 436

от 18 октября 2016 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Хоринский район», утвержденным постановлением администрации от 09.06.2011 года № 463, Администрация муниципального образования «Хоринский район» Республики Бурятия, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (согласно приложению).

2. МКУ «Хоринское управление образования» (Цыренжапова Д. И.) при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Хоринское управление образования» (Цыренжапова Д. И.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

**И.о. главы муниципального образования
«Хоринский район»**



В. Д. Ильков

Исп. Павлова В. А.
Тел. 23550

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по организации и обеспечению отдыха,
оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей
(за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и обеспечению отдыха, оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по осуществлению и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по представлению образовательными учреждениями муниципальной услуги «Организация отдыха детей».

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МКУ «Хоринское управление образования».

1.4. В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством спорта и молодежной политики Республики Бурятия (г. Улан – Удэ, ул. Ранжурова, 8, тел. 8(3012) 21-21-25);

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от 7 до 16 лет (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационном стенде, расположенном в МКУ «Хоринское управление образования».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (<http://www.egov-buryatia.ru/>), а также на официальном сайте Администрации МО «Хоринский район» <http://admhrn.sdep.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в МКУ «Хоринское управление образования»;

- в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах МКУ «Хоринское управление образования»:

Местонахождение: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 23.

График (режим) работы:

Понедельник: 8.30 -17.00

Вторник 8.30 -17.00

Среда: 8.30 -17.00

Четверг: 8.30 -17.00

Пятница: 8.30 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (30148) 22-4-63, 23-5-50.

Адрес электронной почты: horceninf@yandex.ru

Местонахождение ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

Почтовый адрес: 671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru/>

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

Центр телефонного обслуживания заявителей 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ»
8 (30148) 21-001

тел/факс. 8 (30148) 21-002

Здание филиала расположено по адресу:

671410 Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Часы приема граждан:

График работы филиала МФЦ:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Каждая последняя среда месяца : 8-30 до 15-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер обращения (в письменной или электронной форме).

2.1.4. Заявитель – получатель муниципальной услуги (законный представитель), обратившийся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной форме).

2.1.5. Отдых, оздоровление и санаторно-курортное оздоровление: совокупность мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, развитие творческого потенциала в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-эпидемиологических требований.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Хоринское управление образования», ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Учреждения, на базе которых организуется отдых, оздоровление и санаторно-курортное оздоровление детей, в соответствии с муниципальными контрактами.

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации не указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление путевки для категории детей работающих граждан осуществляется после утверждения решения комиссии по распределению путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия при Министерстве спорта и молодежной политики Республики Бурятия (далее - Комиссия). МКУ «Хоринское управление образования» в течение 5 календарных дней со дня принятия решения Комиссии уведомляет заявителей, которым в порядке очередности предоставляются путевки, о принятом решении.

2.3.2. Специалистом осуществляется:

1) проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

2) возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

3) прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

2.3.3. Специалистом принимается решение о выдаче путевки заявителю

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 (пяти) месяцев со дня приема (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016 № 1, ст. 14);

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 г. №175 «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в произвольной форме в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.6.2. Получатель муниципальной услуги вправе представить документы, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;

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

2.6.4. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Размер оплаты стоимости путевки для отдыха и оздоровления детей устанавливается Правительством Республики Бурятия.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.10.2. Продолжительность приема при выдаче документов не должна превышать 10 минут.

2.10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО сотрудника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10.4. При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. 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.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги указывается на информационных стендах в зданиях.

2.12.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

условия сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

условия для дублирования 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;

условия для допуска 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в электронной форме.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район», информационных стендах;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно

получить:

а) при личном или письменном обращении в органы, предоставляющие услугу:
МКУ «Хоринское управление образования»:

Местонахождение: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 23.

График (режим) работы:

Понедельник: 8.30 -17.00

Вторник 8.30 -17.00

Среда: 8.30 -17.00

Четверг: 8.30 -17.00

Пятница: 8.30 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (30148) 22-4-63, 23-5-50.

Адрес электронной почты: horceninf@yandex.ru

Местонахождение ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

Почтовый адрес: 671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru/>

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

Центр телефонного обслуживания заявителей 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ»
8 (30148) 21-001

тел/факс. 8 (30148) 21-002

Здание филиала расположено по адресу:

671410 Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Часы приема граждан:

График работы филиала МФЦ:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Каждая последняя среда месяца : 8-30 до 15-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.13.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.13.5. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Управления, ответственный за разработку соответствующей конкурсной документации / документации об аукционе.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.8.. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.13.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Портал - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственной услуги в электронной форме, а также доступ заявителя к сведениям о ней через сети Интернет.

МФЦ - предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с заявителя:

1) предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приема запроса и документов с использованием единого Портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на очередь для получения путевки
- подача заявки о потребности в путевках

Постановка на очередь для получения путевки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы, предоставляющие услугу заявления в произвольной форме.

Заявления подаются с 1 сентября по 1 ноября года, предшествующего году предоставления путевок Заявления рассматриваются в порядке очередности. Специалист принимает заявления, нумерует и вносит в журнал учета заявлений и выдает уведомление о постановке на очередь, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявитель обращается следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения.
- 3) в электронной форме

Результат процедуры: постановка на очередь для получения путевки.

Формирование и направление в Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия сводной заявки о потребности в путевках

Основанием для начала административной процедуры является формирование заявки о потребности в путевках в Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия.

Заявка о потребности в путевках формируется на основании численности заявителей, обратившихся в установленном порядке за получением путевки.

Сформированная заявка направляется специалистом в адрес Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия по почте либо по электронной почте.

Результат процедуры: направление заявки о потребности в путевках в Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Учреждением путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и, должностными лицами положений, соглашения о взаимодействии, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия руководителем осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Споры, возникающие по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в органе, предоставляющем услугу, либо в судебном порядке.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха, оздоровления и санаторно-
курортного оздоровления детей (за
исключением организации отдыха
детей в каникулярное время)»

МКУ «Хоринское управление образования»

График работы:

**понедельник–вторник с 8-30 ч. - 17-00 ч.,
среда - четверг с 8-30 ч. - 16-30 ч.,
пятница с 8-30 ч. – 16.00 ч.
перерыв – с 13-00 ч. – 14-00 ч.**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель: Цыренжапова Дарима Ивстапиновна	приемная: 8(30148) 22463	horceninf@yandex.ru
Краснопеева Галина Николаевна – ответственное должностное лицо по оказанию муниципальной услуги	8(30148) 23550	

«Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>)

Адрес МФЦ –671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул.
Ленина, д. 33.

ФГБУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 ч до 17.30 ч.,

пятница с 08.30 ч до 16.30 ч.,

суббота, воскресенье — выходной день.

Контактный телефон: 8 (30148) 21-00-1.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха, оздоровления и санаторно-
курортного оздоровления детей (за
исключением организации отдыха
детей в каникулярное время)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____

Вы поставлены в очередь на выделение путевки в

(название детского оздоровительного учреждения)

(сроки заездов)

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха, оздоровления и санаторно-
курортного оздоровления детей (за
исключением организации отдыха
детей в каникулярное время)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по организации и обеспечению отдыха,
оздоровления и санаторно-курортного оздоровления детей (за исключением
организации отдыха детей в каникулярное время)



