



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 февраля 2013 № 227  
г. Балаково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий отдыха детей в летнее время, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» согласно приложению.

2. Комитету образования администрации Балаковского муниципального района (Расторгуева И.В.):

- обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»;

- предоставить в отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Молошина Е.В.) на бумажном и электронном носителях административный регламент.

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Грешнова Н.Н.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Балаковского муниципального района:

- от 15.03.2010г. № 835 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время»;

- от 23.03.2012г. № 1496 «О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 15.03.2010г. № 835».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Л.Н.Савочкину

Глава администрации Балаковского  
муниципального района



И.В.Чепрасов

1 640  
18.02.13

000492\*

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях Балаковского муниципального района и летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях Балаковского муниципального района.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей и получателей**

Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,5 лет до 15 лет (включительно). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Комитета образования администрации Балаковского муниципального района: 413849, Саратовская область, г. Балаково, ул. Факел Социализма, 9Б; почтовый адрес: 413849, Саратовская область, г. Балаково, ул. Факел Социализма, 9Б.

График работы Комитета: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны: (88453) 44-03-81, 44-05-24, телефон/факс 44-04-66.

1.3.3. Адрес официального информационного интернет – сайта Комитета образования администрации Балаковского муниципального района: <http://ко-балаково.рф>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалисты Комитета), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-сайте: <http://ко-балаково.рф>.

1.3.5. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. – 1.3.3. регламента, размещается в электронной форме в сети Интернет по адресам, указанным в пункте 1.3.4. регламента, а также на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в летнее время» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа администрации Балаковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом администрации Балаковского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования администрации Балаковского муниципального района (далее - Комитет).

В целях выполнения муниципальной услуги Комитет выполняет следующие действия:

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) разработку рекомендаций для руководителей образовательных учреждений и загородных оздоровительных лагерей по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летнее время;

в) формирование заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;

г) составление дислокации лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений;

д) прием и регистрацию заявлений и документов от заявителей в загородные оздоровительные лагеря;

е) подготовка проектов постановлений администрации Балаковского муниципального района об установлении стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, оплаты стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей, о частичной оплате стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, частичной оплате стоимости услуги по организации питания;

ж) издание приказа по Комитету образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и питания в них;

з) осуществление приемки лагерей дневного пребывания и загородных лагерей государственными надзорными органами и межведомственной комиссией;

и) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях:**

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается за один месяц до срока открытия лагеря, срок окончания приема документов – начало работы последней смены.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения государственными надзорными органами на прием детей.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 день в период летних школьных каникул;

### **В загородные оздоровительные лагеря:**

Документы для включения ребенка в список детей для посещения загородных стационарных лагерей предоставляются заявителем в уполномоченный орган (Комитет). Прием документов начинается с 01 апреля, срок окончания приема документов – начало работы последней смены.

Заявки на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь удовлетворяются в порядке поступления в пределах выделенного объема финансирования.

Организация отдыха детей в загородных детских, стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста осуществляется не более чем 21 день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиН.

**2.5** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237),

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.),

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797),

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822),

- Федеральный Закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 19 октября 1999 г. № 206, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42 ст. 5005),

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177),

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. №3 31 (часть I) ст. 3451),

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179),

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. №504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 15 августа 2012 г. № 186),

- Закон Саратовской области «Об образовании» № 33-ЗСО от 28.04.2005 г. (текст Закона опубликован в газете "Неделя области" от 30 апреля 2005 г. N 28 (146), в "Информационном бюллетене Саратовской областной Думы" N 26 (73), 2005 г., стр. 45),

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., №31, ст. 3802),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30.12.2009 г. № 681-П «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей» (текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" № 1, декабрь 2009 г., стр. 89-90 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 г. № 680-П "Об утверждении методических рекомендаций по расчету средней стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения на территории Саратовской области" (Текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" №1, декабрь 2009 г., стр. 88-89 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 г. № 20 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 3 апреля 2003 г. № 63 (специальный выпуск), в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 мая 2003 г. № 20, в приложении к "Российской

газете" - "Новые законы и нормативные акты", 2003 г., №21, в журнале "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", июнь 2003 г., № 17, 18),

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. № 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 9 июня 2010 г. №124).

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1 В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях:**

- заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

-справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости услуг по организации питания детей;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в образовательное учреждение (по выбору заявителя).

**2.6.2. В загородные оздоровительные лагеря:**

-заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

-справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости путевок;

-копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в Комитет.

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

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 в полном объеме;

- выделенные средства на данные цели использованы в полном объеме.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.**

**2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:**

Загородные оздоровительный лагерь или летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием находится вне территории Балаковского муниципального района.

Подача документов о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют требованиям п. 2.6 регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

## **2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, правовых актов Правительства Саратовской области.

Администрация Балаковского муниципального района, руководствуясь в своей деятельности действующим законодательством, муниципальным правовым актом ежегодно устанавливает среднюю стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Балаковского муниципального района.

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления.

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

На территориях, прилегающих к зданию, в котором находится Комитет, предусматриваются места для парковки автомобилей.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Помещения Комитета оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
график работы специалистов Комитета; текст регламента;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса, Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета с заявителями.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- взаимодействие заявителя со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 1 раз в течение 5 минут при подаче заявления;

- возможно взаимодействие заявителя со специалистами Комитета в случае получения заявителем консультации на приеме;

- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на



информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами Комитета;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

## **2.14 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее время включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления на оказание муниципальной услуги;

- организация отдыха детей в летнее время.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения процедуры приема, проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет образования (в загородные оздоровительные лагеря) или в общеобразовательное учреждение (в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрирует заявление;

- вручает заявителю уведомление о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы оформлены не в соответствии с требованиями подраздела 2.6 регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в журнале учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря и формирование пакета документов.

Специалист, ответственный за проверку документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право получения муниципальной услуги

### **3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право получения муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета образования или образовательного учреждения сообщает по телефону, указанному в заявлении, либо направляет соответствующую информацию по почте заявителю.

Срок исполнения – 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя принятом решении, выдача разрешения на право получения муниципальной услуги

### **3.5. Организация отдыха детей в летнее время**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации отдыха детей в летнее время является выдача разрешения заявителю на право получения муниципальной услуги.

Уполномоченный орган на основании анализа потребности и исходя из объема средства, выделяемых на очередной финансовый год на организацию отдыха детей в летний период, определяет плановые показатели по количеству детей в лагерях с дневным пребыванием для конкретного

учреждения и определяется квота на количество денежных средств, направляемых каждому учреждению, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием.

Дислокация летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется ответственным специалистом Комитета образования на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря с дневным пребыванием, и утверждается председателем Комитета образования администрации Балаковского муниципального района.

В соответствии с квотой, исходя из средней стоимости расходов на организацию питания, уполномоченный орган доводит бюджетные ассигнования до учреждения, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием.

Расходование денежных средств муниципального бюджета на организацию питания в лагерях с дневным пребыванием осуществляется с учетом требований действующего законодательства РФ.

Срок исполнения административной процедуры:

- по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием составляет не более чем 21 день в период летних школьных каникул;

- по организации отдыха детей в загородных детских, стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста и составляет не более чем 21 день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиН.

-Для организации отдыха детей в загородных учреждениях используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки. Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородное учреждение не чаще 1 раза в период летних каникул.

-Уполномоченный орган на основании поступивших заявок формирует сводные данные о потребности в организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях с учетом денежных средств, выделенных на текущий финансовый год.

Уполномоченный орган уведомляет заявителей о порядке получения путевок.

### **3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту (приложение № 1).

### **3.7. Прочие требования к порядку выполнения административных процедур**

Формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей (законных представителей) (приложения № 2 и № 3), журнал регистрации заявления (приложение № 4);

- разрешение на право предоставления муниципальной услуги (приложение № 5);.

Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 1,3 регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется председателем Комитета и специалистами Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения председателя Комитета, поступивших заявлений о нарушениях).

4.3. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитета и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя (законного представителя), а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (законному представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо

специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (законным представителем).

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, действующим законодательством не предусмотрены.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2. регламента.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Комитет по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2.](#) регламента.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) председателю Комитета.

Жалоба (претензия) в отношении председателя Комитета подается на имя главы администрации Балаковского муниципального района.

5.6.2. Жалоба (претензия) направляется в письменной форме.

### **5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю, не позднее дня следующего за принятием решения.

### **5.9 Обжалование в судебном порядке**

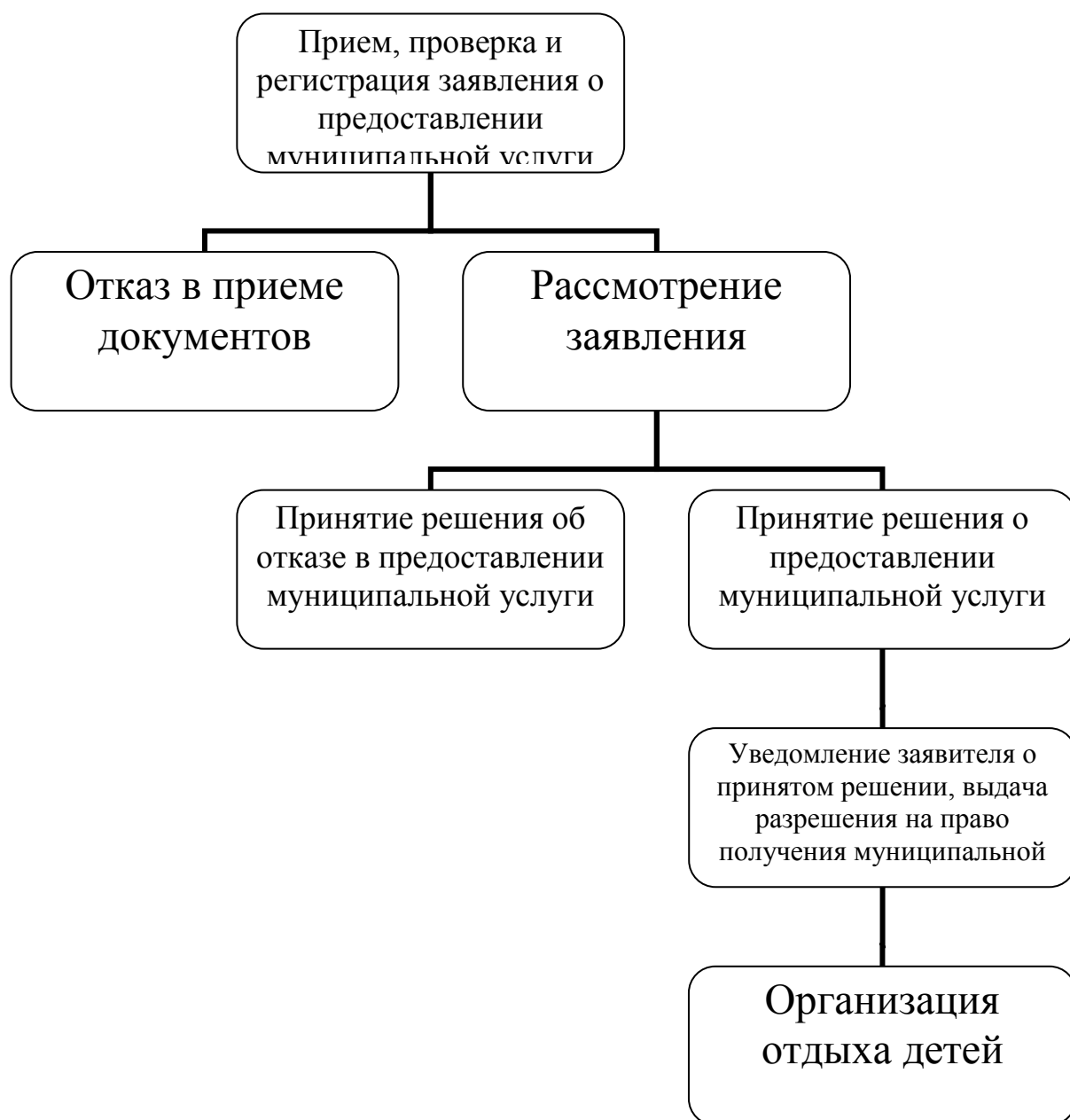
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Председатель Комитета образования  
администрации Балаковского  
муниципального района**

**И.В. Расторгуева**

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»



Председателю  
Комитета образования администрации  
Балаковского муниципального района  
И.В. Расторгуевой

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

адрес, контактный телефон

заявление.

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, смена)

Оплату в размере \_\_\_\_\_ % от средней стоимости путевки гарантирую.

Дата, подпись



Директору

\_\_\_\_\_

наименование образовательного

\_\_\_\_\_

учреждения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

адрес, контактный телефон

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(смена)

\_\_\_\_\_

Оплату в размере \_\_\_\_\_ % от средней стоимости путевки гарантирую.

С режимом работы ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись).

Дата, подпись

**Ж У Р Н А Л**

регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородные оздоровительные лагеря Балаковского муниципального района и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при образовательных учреждениях

Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Образовательное учреждение	Домашний адрес	Ф.И.О. заявителя	Место работы	Контактный телефон

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право предоставления муниципальной услуги в загородный лагерь

Комитет образования  
администрации Балаковского  
муниципального района

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_

Оздоровительный лагерь, смена \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_

для реализации путевки.

Специалист  
Комитета образования

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)