**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 мая 2025 года № 769

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html?rnd=1538322747) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html?rnd=1654180832) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа, постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10.02.2025 года №125 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администраций Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края» и в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа», администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа, **постановляет**:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»:

- от 10 октября 2016 года № 641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

- от 13 марта 2017 года № 190 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

- от 21 ноября 2018 года № 752 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

- от 16 июня 2022 года № 349 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 10 октября 2016 года № 641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

 4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Петровская новь».

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

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Садохину, заместителя главы Петровск-Забайкальского муниципального округа по социальным вопросам и работе с общественными объединениями - Врио председателя Комитета по образованию администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В.Горюнов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Петровск-Забайкальского

 муниципального округа

 от 30.05.2025 года № 769

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа»

## 1. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6 до 18 лет (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 - на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа: [https://petzab.75.ru/](https://petzab.75.ru/%20%20%20%209) (далее-официальный сайт);

 - на портале государственных услуг Российской Федерации https://www.gosuslugi.ru;

 - на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.2. по письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673009, Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского д.19.

Адрес электронной почты для направления обращений: komitet2pz@list.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30-236) 2-23-05, 8 (30-236) 2-15-57.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Полное наименование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу и предназначенных для приема обращений, и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение № 1 к административному регламенту):

Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте (приложение № 1 к административному регламенту).

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории детей, имеющих право на предоставление услуги в первоочередном и внеочередном порядке (приложение № 4 к административному регламенту);

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа*,* предоставляющего муниципальную услугу*,* уполномоченные выдавать документы.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по образованию администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее - Исполнитель).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента обращения заявителей и подачи заявления по [форме](#Par426) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и составляет не более трех рабочих дней.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html?rnd=1861162793) ;

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93.html?rnd=532281013) ;

Федеральным законом [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html?rnd=881922199) «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;

Федеральным законом [от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ](http://base.garant.ru/179146/) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ;

Федеральным законом [от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html?rnd=1964569717) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ;

Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html?rnd=1538322747) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html?rnd=1654180832) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html?rnd=32889669) «О персональных данных»;

Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html?rnd=826589214) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Конвенцией о правах ребенка](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=9959), одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года ;

Федеральным законом [от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d4b9bd04-582c-4c13-b866-1426aef8d192.html?rnd=1862893498) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом [от 19 февраля 1993 года № 4528-1](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/7f470999-8383-432a-bcac-88bbde22f978.html) «О беженцах»;

Федеральным законом [от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html?rnd=505479873) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html?rnd=1470538601) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации [от 25 апреля 2011 года № 729-р](http://poisk-zakona.ru/7562.html) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 года № 860](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/550da8ed-5324-4281-94b8-328500646753.html?rnd=1320620330) «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 года № 861](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/c03e49b7-ea98-4cb9-b8a3-ac0e6f57472c.html?rnd=375271809) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 августа 2012 года № 852](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 7 июля 2011 года № 553](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;

Методическими рекомендациями МР 2.4.0345-24 по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований в детских лагерях палаточного типа, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 25 апреля 2024 года;

Уставом муниципальной образовательной организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя;

справка с места жительства;

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении (до 14 лет), паспорт (старше 14 лет);

копия квитанции об оплате стоимости направления(путевки).

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредствам предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредствам идентификации и аутентификации в органах, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредствам:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

16. Предоставление муниципальной услуги включает осуществление взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html?rnd=1470538601) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, в том числе в автоматическом режиме.

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

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения исполнителя, администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Российский Федерации» https://www.gosuslugi.ru/;

33.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

33.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

33.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

33.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

**Формы и виды обращений заявителя:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №  | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | Личный прием | Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронныйвид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  |  |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Справка с места жительства | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Документ удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении (до 14 лет), паспорт (старше 14 лет) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Копия квитанции об оплате стоимости направления (путевки) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

37.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а так же особенности выполнения административных процедур в КГАУ МФЦ Забайкальского края

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

38.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. рассмотрение представленных документов;

38.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.4. принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам которого выдаётся:

38.5. направление уведомлений о принятом решении.

39. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

41. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

42. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

43. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

43.1. по почте;

43.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

43.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

43.4. через Портал государственных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru/

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

44. После регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

46. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

46.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа**

47. После принятия решения о предоставления муниципальной услуги Специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

48. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

49. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законными представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документах, удостоверяющим личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

50.Реультаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

51.Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативно правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

52. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, исполнитель выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Петровск-Забайкальского муниципального округа, заместителем главы Петровск-Забайкальского муниципального округа по социальным вопросам и работе с общественными объединениями.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

57. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

59. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

60. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом по образованию администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих образовательных организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

61. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

62. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

66. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а так же заявления и жалобы о нарушениях настоящего административного регламента.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя**

**и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба**)

67. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа.

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

69. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

председателю Комитета по образования администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа;

заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа по социальным вопросам и работе с общественными объединениями администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, курирующему соответствующее направление деятельности;

главе Петровск-Забайкальского муниципального округа.

70. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа.

71. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

73. Жалоба может быть направлена:

 председателю Комитета по образованию администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа: 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского д.19;

заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа по социальным вопросам и работе с общественными объединениями, курирующему соответствующее направление деятельности, по адресу: 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского д.19;

главе Петровск-Забайкальского муниципального округа по адресу: 673005, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, пл. Ленина д.1;

с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https://](NULL)petzab.75.ru;

с использованием Портала государственных Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru/;

 может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

75. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

76. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

79. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

80. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

81. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворения в ответ заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

87. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

88. Решение, принятое по жалобе, направленной главе муниципального округа или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

89. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. 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.

 Приложение №1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Номер телефона | Интернет-сайт | Электронная почта  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Орсук | 673018 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Орсук | 43-3-76 | https://shn\_orsk.petz.zabedu.ru/ | shn\_orsk.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пески | 673015Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Пески, ул. Вакарина, д.40 | 44-1-17 | https://sho\_pesk.petz.zabedu.ru/ | sho\_pesk.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Харауз | 673025, Забайкальский край Петровск- Забайкальский район, с. Харауз, ул. Школьная, д.4 | 48-1-47 | https://sh-xarauz-r76.gosweb.gosuslugi.ru | shs\_harz.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баляга | 673020 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Баляга, ул. Лесная, д.24а | 42-2-22 | https://shs\_balg\_petz.zabedu.ru | shs\_balg.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Катаево | 673016 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Катаево. Ул. Школьная, д. 2-а | 43-3-91 | https://sh-kataevo-r76.gosweb.gosuslugi.ru | shs\_katv.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Малета | 673014З Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Малета, ул. Комсомольская, д. 44 | 41-1-24 | https://shs\_malt.petz.zabedu.ru | shs\_malt.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школап. Новопавловка | 673030 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, п. Новопавловка, ул. Чапаева, д. 19 | 49-1-81 | https://shkola-nvp.gosuslugi.ru | shs\_novp.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тарбагатай | 673040 Забайкальский край, Петровск- забайкальский район, с. Тарбагатай, ул. Кооперативная, д. 26 | 45-5-24 | https://shs\_tarb.petz.zabedu.ru | shs\_tarb.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Усть- Обор | 673016 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Усть-Обор, ул. Центральная, д. 18-а | 46-1-17 | https://shs\_uobr.petz.zabedu.ru | shs\_uobr.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Хохотуй | 673045 Забайкальский край, Петровск- Забайкальский район, с. Хохотуй, ул. Рабочая, 29-Г | 47-1-07 | https://shs\_hoht.petz.zabedu.ru | shs\_hoht.petz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, мкр.Федосеевка,3 | 3-10-85 | https://shs\_petz\_1.gptz.zabedu.ru | school-1-pzb@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им.В.А.Орлова | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Лесная,23 | 2-15-18 | https://sh2-petrovskzabajkalskij-r76.gosweb.gosuslugi.ru | school2petrovskzab@yandex/ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Чехова,14 | 3-22-71 | https://shs\_petz\_3\_gptz.zabedu.ru | moya3shkola@rambier.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского,17 | 2-22-27 | https://sh4-petrovskzabajkalskij-r76.gosweb.gosuslugi.ru | shs\_petz\_4/gptz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Ленина,16 | 3-22-30 | https://shs\_petz\_6.gptz.zabedu.ru | shs\_petz\_6/gptz@zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение- гимназия № 1 | 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Спортивная,20 | 3-22-83 | https://gim\_petz\_1\_gptz.zabedu.ru | mou-gim1@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования районный Дом детского творчества | 673030 Забайкальский край, Петровск - Забайкальский район, п. Новопавловка, ул. Советская, д. 23 | 8(30) 49-1-47 | https://do\_ddtv\_petz.zabedu.ru |  |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Городской центр детского творчества» | 673009Забайкальский край, г.Петровск - Забайкальский район, ул.Декабристов,д.14 | 89644693710 | https://do\_cdtv.petz.zabedu.ru | ruv.jack@yandex.ru |

Информация о автономном загородном стационарном учреждении «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Орленок»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Учреждение | Адрес учредителя | Место расположения | Телефон, e-mail | ФИО директора |
| 1 | Автономное загородное стационарное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный лагерь» «Орленок» | 673009 г. Петровск - Забайкальский, ул. Горбачевского, 19  | Петровск - Забайкальский район п. Новопавловка | mouo.petz@zabedu.ruтел./факс 8(30236)2-23-05 | Калмыкова Елена Николаевна |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Председателю Комитета

по образованию администрации
 Петровск-Забайкальского

муниципального округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (если имеется) родителя, законного представителя,

иного родственника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы, должность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о предоставлении путевки для пребывания в детском оздоровительном лагере (лагерь с дневным пребыванием детей, загородный лагерь, палаточный лагерь) \_\_

(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить путевку на смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроки проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения ребенка)

Мною предоставлены следующие документы:

- справка с места жительства;

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- документ ребенка (свидетельство о рождении - до 14 лет, паспорт - старше 14 лет;

- справка из поликлиники.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к Административному регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение представленных документов

формирование и направление межведомственных запросов

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский»

отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Категории детей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги в первоочередном и внеочередном порядке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категории | Документы необходимые для предоставления | Способ предоставления |
|  | **Дети имеющие право на предоставление услуги в первоочередном порядке** |  |  |
| 1 | Дети-инвалиды | Удостоверение инвалида, справка об инвалидности |  |
| 2 | Дети, один из родителей которых является инвалидом  | Удостоверение инвалида, справка об инвалидности |  |
| 3 | Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, включая усыновлённых и принятых по опеку(попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, при условии, что среднедушевой доход многодетной семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Забайкальском края и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации. | Подтверждающие документы |  |
| 4 | Дети – сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Подтверждающие документы |  |
| 5 | Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся(находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации. | Подтверждающие документы |  |
| 6 | Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные(удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Забайкальского края, патронатную семью | Подтверждающие документы |  |
| 7 | Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Подтверждающие документы |  |
| 8 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; | Подтверждающие документы |  |
| 9 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации. | Подтверждающие документы |  |
| 10 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. | Удостоверение сотрудника. Справка о смерти.Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности |  |
| 11 | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Удостоверение сотрудника. Справка о смерти.Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности. |  |
| 12 | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Подтверждающие документы. |  |
| 13 | Дети, находящиеся(находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, указанных в п.8-12. |  |  |
|  | **Дети имеющие право на предоставление услуги во внеочередном порядке** |  |  |
| 1 | Дети прокуроров | Подтверждающие документы |  |
| 2 | Дети родителей-судей | Подтверждающие документы |  |
| 3 | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Подтверждающие документы |  |
| 4 | Дети сотрудников национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях предусмотренных законами Забайкальского края, патронатную семью. | Подтверждающие документы |  |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

Председателю Комитета

по образованию администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (если имеется) родителя, законного представителя,

иного родственника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы, должность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документа), выданного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)