

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

«30» мая 2017 г. № 440

Об утвержденииАдминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района

«Овюрский кожуун» Республики Тыва

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва от 10 ноября 2015 г. № 633.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва по социальной политике.

Председатель администрации

муниципального района

«Овюрский кожуун» Республики Тыва А.Н. Ооржак

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района «Овюрский

кожуун» Республики Тыва

от «30» мая 2017 г. № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее по тексту – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее по тексту – муниципальная услуга).

 1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

 Получателями муниципальной услуги являются дети (учащиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее по тексту – администрация).

 Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение Управления образованием Администрации Овюрского кожууна (далее по тексту – уполномоченный орган).

 1.3.1. Место нахождение уполномоченного органа: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, дом 7.

 График работы:

 понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 часов;

 перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов;

 суббота, воскресенье: выходные дни.

 Справочный телефон: (39444) 2–11–05, 2–11–52.

 График приема:

 понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов – прием, обработка заявлений и документов;

 перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов.

 1.3.2. Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее по тексту – сеть «Интернет»): (http://ovur.ucos.ru).

 Электронная почта уполномоченного органа uo\_ovur@mail.ru.

 1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

 посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, для работы с заявителями;

 посредством сети «Интернет»: (http://ovur.ucos.ru);

 на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi. tuva.ru/);

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

 при устном обращении – лично или по телефону;

 при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

 через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отделения № 7 (далее по тексту – МФЦ).

 Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, дом 2.

 График работы МФЦ: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00; суббота с 10:00 до 14:00; воскресенье – выходной день.

 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа для работы с заявителями.

 Адреса общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в *приложении № 4* к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

 2.2. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Уполномоченным органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение Управления образованием Администрации Овюрского кожууна.

 Уполномоченный орган информирует граждан о расположенных на территории муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа в соответствии со своими должностными обязанностями.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 предоставление детям (учащимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно – досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

 профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва не более 30 дней со дня приема заявления и прилагаемых к этому заявлению документов. Срок представления заявителем документов не установлен.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»:

 Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

 Конституция Российской Федерации;

 Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120–ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 223 «Об активизации туристско – краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

 Санитарно – гигиенические правила СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

 Конституция Республики Тыва;

 Закон Республики Тыва от 21 июня 2014 г. № 2562 ВХ – 1 «Об образовании в Республике Тыва»;

 Постановление Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 Постановление Правительства Республики Тыва от 07 декабря 2009 г. № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва»;

 Постановление Правительства Республики Тыва от 18 ноября 2011 г. № 690 «Об организации перевозок детей автомобильным транспортом на территории Республики Тыва»;

 Устав муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

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

 заявление;

 медицинское заключение, выданное соответствующим учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка;

 копию свидетельства о рождении ребенка (для детей до 14 лет) или копию паспорта ребенка;

 справку с места работы второго родителя (законного представителя) об отсутствии заявления на получение путевки или компенсации части ее стоимости, для неработающих граждан – копию трудовой книжки.

 Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Формы заявлений для получения муниципальной услуги размещены в *приложениях № 2, 3* к настоящему административному регламенту.

 2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иные документы для получения муниципальной услуги за исключением указанных документов в п. 2.6 настоящего административного регламента.

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 непредставление родителями (законными представителями) полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

 отсутствие свободных мест в лагерях;

 если возраст получателя муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

 получение на ребенка путевки в текущем году.

 2.9. Родительская плата производится в размере 40 % от общей стоимости муниципальной услуги.

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

 при подаче заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не может превышать 15 минут;

 при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

 2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, также в электронной форме.

 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

 **Требования к парковочным местам**.

 На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 **Требования к оформлению входа в здание**.

 Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован:

 вывеской с полным наименованием уполномоченного органа;

 пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

 Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

 **Требования к местам приема заявителей**.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах в помещении уполномоченного органа для работы с заявителями.

 Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

 о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

 текст административного регламента с приложениями;

 о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации, уполномоченного органа и электронной почты администрации и МФЦ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов), подписанных электронной подписью.

 Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

 Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

 Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, представляются в подлиннике с соответствующей электронной подписью.

 Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме документов на бумажном носителе, представляются в виде электронной копии (электронного образа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. В случае, если указанные документы могут быть представлены в заверенной копии, их электронные копии (электронные образы) могут быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

 При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

 информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

 прием письменных заявлений заявителей;

 передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

 выдачу результата предоставления услуги.

 Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

 Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены специалисту одним из следующих способов:

 по электронной почте на электронный адрес: uo\_ovur@mail.ru;

 через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

 Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

 Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

 Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

 При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

 В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного органа проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2 – дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

 о дате и времени для личного приема заявителя;

 о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

 о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

 Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

 3.2. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок – схемой предоставления муниципальной услуги согласно *приложению № 1* к настоящему административному регламенту.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде обращения заявителя по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге.

 3.4. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, регистрацию, отправку документов при личном обращении заявителя, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

 3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист осуществляет отправку документов по электронной почте:

 направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

 распечатывает указанное обращение для его регистрации в установленном порядке.

 3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист уполномоченного органа передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа в день их регистрации.

 3.7. Руководитель уполномоченного органа:

 определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

 дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

 3.8. Исполнитель:

 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

 готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

 3.9. При рассмотрении заявления исполнитель проводит проверку представленных документов. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет детей может быть продлен до 30 календарных дней, о чем родитель заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

 3.10. На основании поданных заявлений формируется реестр распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляется приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

 3.11. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей регистрируются в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

 3.12. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется уполномоченным органом в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет.

 3.13. Специалист уполномоченного органа извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в течение 3 календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха и оздоровления детей, срока заезда, условия доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимость прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в Уполномоченном органе способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

 3.14. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу путевок, делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

 3.15. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

 В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в уполномоченный орган в день выдачи путевки, указанный в уведомлении, уполномоченный орган предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

 3.16. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

 Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

 устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя);

 проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

 обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

 СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

 3.17. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает на рассмотрение в уполномоченный орган.

 Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

 Специалист уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

 Днем обращения в уполномоченный орган (начало течения срока предоставления муниципальной услуги) считается дата приема заявления в МФЦ.

 Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

 3.18. Консультирование лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию лица специалист уполномоченного органа обязан предоставить информацию в письменной форме. Не позднее 30 дней со дня поступления обращения указанный ответ по желанию лица, указанному в письменном запросе, направляется почтой либо вручается непосредственно лицу (его представителю).

 При устном запросе лица о предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа приглашает его в помещение, где проводится консультирование. Специалист уполномоченного органа уточняет у лица, что за сведения ему необходимы, в какой форме желает получить ответ, определяет уровень сложности запроса, чье заключение необходимо для правильного и полного ответа на поставленный вопрос.

 При желании лица получить консультацию в устной форме и возможности дачи заключения по запросу специалист уполномоченного органа самостоятельно и незамедлительно осуществляет поиск необходимых сведений, по которым лицо желает получить консультацию, с использованием справочно – правовых систем и правовых актов и сообщает лицу требуемую информацию. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени или необходимо затребовать письменные заключения от иных структурных подразделений, и специалист уполномоченного органа назначал лицу удобное для него время для осуществления консультирования, прием указанного лица производится в назначенное для него время.

 При проведении консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и практической помощи. Привлечение должностных лиц для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) специалиста уполномоченного органа к должностному лицу, либо путем направления специалистом уполномоченного органа письменного запроса.

**IV. Оценка качества и доступности предоставления**

**муниципальной услуги**

 4.1. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги проводится гражданами по результатам предоставления муниципальной услуги.

 В целях проведения оценки качества и доступности оказания услуг выявляется мнение гражданина о качестве предоставления услуг (с оценкой по 5– балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

 а) время предоставления услуг;

 б) время ожидания в очереди при получении услуг;

 в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуг;

 г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены услуги;

 д) доступность информации о порядке предоставления услуг.

 4.2. В отношении услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления услуг (информирование о порядке получения услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

 Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

 4.3. Оценка заявителями качества и доступности услуг, сформированная по результатам анализа мнений граждан о качестве предоставления услуг в МФЦ предоставления муниципальной услуги, осуществляется с учетом разграничения ответственности между администрацией и МФЦ предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключаемыми соглашениями о взаимодействии между МФЦ предоставления муниципальной услуги и администрацией.

 Оценка, сформированная по результатам анализа мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, подлежит включению в число показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя, ответственного за предоставление соответствующей муниципальной услуги, установленной в должностных регламентах (должностных инструкциях) руководителя.

 Мнение заявителя о качестве предоставления муниципальной услуги выявляется посредством использования:

 а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

 б) терминальных и иных устройств, расположенных в администрации (при наличии технических возможностей), а также в МФЦ предоставления муниципальных;

 в) информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 5.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 5.2. Специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 5.3. Ответственность специалиста уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 5.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистом уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 5.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

 Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

 В случае выявления нарушений руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия), осуществляемых (принятых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия, бездействие и решения:

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, 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 и Республики Тыва;

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 6.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в администрацию.

 6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 6.4. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

 6.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно информирует руководителя уполномоченного органа.

 По решению руководителя уполномоченного органа соответствующие материалы направляются в прокуратуру Овюрского района.

Приложение № 1

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Заявитель

Направление обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация документов от заявителя

заявление соответствует

установленным требованиям

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

ДА

НЕТ

Приложение № 2

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику Управления образованием

Администрации Овюрского кожууна

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

(ФИО начальника)

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

 стационарный лагерь

 лагерь дневного пребывания

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации отдыха и оздоровления)

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

(Ф.И.О. начальника)

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зачислить в число воспитанников Вашего лагеря на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

С режимом работы лагеря ознакомлен.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок общеобразовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование МБОУ** | **Почтовый** **адрес** | **Код района** **и номер контактного телефона** | **Адрес электронной почты****(e-mail:)** | **Адрес сайта в сети Интернет****(web:)** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хандагайтинская средняя общеобразовательная школа» Овюрского кожууна | 668130, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, пер. Школьный, д. 1. | (39444)2-11 83 | tyva\_school\_124@mail.ru | http://handagaity.edu17.ru/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солчурская средняя общеобразовательная школа» Овюрского кожууна | 668133, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Солчур, ул. Дамдын, д. 1 | 8(39444)2-12-19 | solchur @ edu17.ru | http://solchur.edu17.ru/ |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саглынская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна» | 668141, Республика Тыва, Овюрский район, с.Саглы, ул. Чанчы-Хоо, д. 2 | 89232686693 | tyva\_school\_122@mail.ru | http://saglyn.edu17.ru/ |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дус-Дагская средняя общеобразовательная  школа Овюрского кожууна» | 668132, Республика Тыва, Овюрский район, с. Дус-Даг, ул. Мунзук Севен-оол, д. 8. | 89232628868 | mousoshdusdag@mail.ru | http://dus-dag.edu17.ru/ |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чаа-Суурская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна имени Шарый-оол В.Ч.» | 668134, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Чаа-Суур, ул. Мезил-оола, д.14 | 89232625054 | chaasuursurguul@mail.ru | http://chaa-suur.edu17.ru/ |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ак-Чыраанская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна» | 668134, Республика Тыва, Овюрский район, с. Ак-Чыраа, ул. Ирбитей, д.1 | 89233800068 | tyva\_school\_91@mail.ru | http://ak-chyraan.edu17.ru/ |