**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

 1**.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей школьного возраст до 15 лет (включительно).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Администрации Сут-Хольского кожууна (далее - администрация).

Комиссия уполномоченного органа администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия) осуществляет:

- прием, проверку и регистрацию заявлений;

- выдачу путевок заявителям.

1.3.1. Место нахождение Уполномоченного органа: с. Суг-Аксы , ул.Бурбу, д.16.

Место нахождения Отдела: с. Суг-Аксы, ул.Бурбу, д.16.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8 (394-45)21-146.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.suthol.tuva24.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// www. suthol.tuva24.ru.);

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

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

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Уполномоченный орган администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»Комиссия уполномоченного органа администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия) |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Предоставление мест для детей в центрах с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования в каникулярное время, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.Выплаты компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30  календарных дней со дня их регистрации, при обращении в образовательное учреждение – 15 рабочих дней.  |
|  |  |
| 2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;      Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;Источник публикации ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.)                                            Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 10.07.2012) «Об образовании» - (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 12.07.2012, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ» №30, ст. 1797, от 30.07.1992.; «Российская газета» № 172, от 31.07.1992.). Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998),Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами», «Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и  организации  режима в оздоровительном  учреждении  с дневным пребыванием детей в период каникул»);Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 №224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок». Опубликован: «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных актов исполнительной власти», №31, 30.07.2007; Закон Республики Тыва от 31.01.2011 N 387 ВХ-1 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Тыва" ("Тувинская правда", N 11, 08.02.2011, "Шын", N 13, 08.02.2011);Постановление Правительства Республики Тыва от 03.05.2011 N 292 "Об утверждении правил организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях, мероприятий и показателей услуг, оказываемых учреждениями отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Республики Тыва" ("Тувинская правда", Приложение 21, спецвыпуск, 07.06.2011);Устав муниципального района «Сут-Хольский кожуун» Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Сут-Хольского кожууна 24 марта 2011 № 260 (далее – Устав);Положение об Уполномоченном органе, утвержденное постановлением Администрации Сут-Хольского кожууна от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | Организация отдыха детей в каникулярное время:1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя, законного представителя);2) медицинскую справку;3) документ, удостоверяющий личность ребенка, его копию.Выплата компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.1) заявление о назначении и выплате компенсации;2) путевку, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации до пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, с предоставлением копии;3) обратный талон к путевке, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации после пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, но не позднее одного месяца с даты пребывания ребенка в указанном учреждении, с предоставлением копии;4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), имеющего основание для предоставления компенсации;5) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), с предоставлением копии;6) справку с места жительства ребенка, на которого приобретена путевка, подтверждающая факт проживания ребенка, с предоставлением копии;7) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;8) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке, расположенном на территории Республики Тыва. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | По каналу межведомственного взаимодействия запрашивается сведения о государственной регистрации рождения ребенка. |
| 2.8. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласования муниципальной услуги не требуется. |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента;- нарушение требований к оформлению документов; - отсутствие путёвки в центр с дневным пребыванием. |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:- отсутствие свободных мест;- наличие медицинских противопоказаний;- возраст ребенка не соответствует заявленным требованиям.  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.  |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена. |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  | Поступившие в Уполномоченный орган письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке. |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга |  Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.  Выбор помещения, в котором планируется исполнение муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности. Помещения зданий должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».  Требования к местам приема заявителей: - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.Требования к местам для ожидания: - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.Требования к местам для информирования заявителей: - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Отдела образования. 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.  |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

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

1) прием и регистрация заявления граждан;

2) рассмотрение  заявления, осуществление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации либо выдаче мотивированного отказа;

4) подготовка письменного ответа на заявление, либо подготовка мотивированного отказа;

5) выдача (направление) заявителю письменного ответа;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

 **При обращении в Комиссию за получением путевки** **в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей:**

  3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично и направляются посредством почтового отправления, электронной почты.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;

- вручает заявителю   (направляет по почте, электронной почте) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения.

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (при необходимости приложенных документов) выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложенных документов) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение гражданина о предоставлении услуги в Комиссию, созданной уполномоченным органом муниципального образования (муниципального района, городского округа) (далее - Комиссия).

 Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

        Если документ находится в распоряжении органов власти, то Комиссия осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управление ЗАГС Республики Тыва, являющийся поставщиком данных о предоставлении: сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

 При соблюдении заявителем требований подачи заявления, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, он подлежит постановке на учет.

 Несоблюдение требований, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, а также предоставление недостоверных сведений является основанием для отказа в постановке на учет заявителя.

 Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем Комиссии.

Результатом административной процедуры является постановка на учет или отказ в постановке на учет.

3.3.3. Подготовка письменного ответа на заявление, либо подготовка мотивированного отказа

 На основании решения Комиссия готовит письменный ответ на заявление о постановке на учет, либо отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа о принятом решении Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4.Выдача (направление) заявителю письменного ответа.

Письменный ответ или мотивированный отказ в постановке на учет Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично (по месту обращения).

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении,  письменного ответа либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

 3.3.5. Заключение договора об обеспечении оздоровления ребенка (детей) в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях

 Уполномоченный орган муниципального образования в течение 30 дней с момента постановки заявителя на учет заключает с ним договор об обеспечении оздоровления ребенка (детей) в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях.

 Уполномоченные органы муниципальных образований (муниципальные районы, городские округа) за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва осуществляют расходы на частичную оплату стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря из расчета 60 процентов от средней стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, утверждаемой ежегодно Правительством Республики Тыва, в пределах средств бюджета в соответствии с республиканским бюджетом Республики Тыва.

3.3.6 Выдача путевки

После заключения договора заявитель для получения путевки предоставляет в Комиссию заверенные копии документов, подтверждающих произведенную оплату стоимости путевки (платежные поручения, приходные кассовые ордера, кассовые чеки и т.д.) в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки за счет средства республиканского бюджета Республики Тыва, на которую имеет право заявитель.

Путевки в лагеря с дневным пребыванием, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря заполняются по установленной форме и выдаются комиссией уполномоченного органа муниципального образования не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту оздоровления.

В случае если заявление подано от работодателя, получение путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь осуществляется по доверенности, выданной родителям (законным представителям).

Результатом услуги является выданная заявителю путевка к месту отдыха.

 3.4. **При обращении в Комиссию орган за получением** **компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря**

 3.4.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего регламента.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступившего заявления;

2) рассмотрение полученного заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) перечисление компенсации стоимости путевки, приобретенной в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

3.4.3. Прием и регистрация поступивших запросов осуществляются следующим образом:

Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Заявление с приложенными документами (далее - заявление) регистрируется в журнале с указанием количества представленных документов в течение 5 минут. В случае поступления заявки в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день. В случае отсутствия какого-либо документа (документов) указывается наименование отсутствующего документа (документов). После регистрации заявление передается на рассмотрение Председателю Комиссии;

Данная административная процедура выполняется в день поступления заявления в Управление;

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.4.4. Рассмотрение поступивших заявлений осуществляет Председатель (заместитель председателя) следующим образом:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

Председатель (заместитель председателя) совместно с членами Комиссии принимают решение о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;

       Если документ находится в распоряжении органов власти, то Комиссия осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управление ЗАГС Республики Тыва, являющийся поставщиком данных о предоставлении: сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par90) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем Комиссии;

Председатель Комиссии после принятия решения дает поручение и направляет заявление специалисту, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

Результатом выполнения административной процедуры является решение рабочей группы.

3.4.5. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется следующим образом:

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии;

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответов в Комиссии, готовит ответ на заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня поступления заявления и представляет на подпись Председателю (заместителю председателя) Комиссии;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комиссии, регистрирует в течение дня ответ на заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет его заявителю заказным письмом с уведомлением или на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя или, по его желанию, передает ему лично;

Направление заявителю согласия на предоставление муниципальной услуги осуществляется в письменной форме на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением; либо вручение информации в письменной форме на бумажном носителе производится лично;

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной форме на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением; либо вручение уведомления в письменной форме на бумажной носителе производится лично;

Решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.4.6. Перечисление компенсации стоимости путевки осуществляется следующим образом:

Специалист Уполномоченного органа в 7-дневный срок со дня принятия решения производит выплату денежной компенсации путем перечисления денежных сумм на счет получателя в кредитной организации;

Результатом административной процедуры по предоставлению денежной компенсации является предоставление родителю денежной компенсации путем перечисления денежных средств.

3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

- Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

- Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

- Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

- Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

- В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.     ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комиссии, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отдела образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

      5.1.Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

       5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"..

        5.3.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

       5.4.Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- на Председателя Комиссии уполномоченного органа администрации муниципального района (городского округа);

-   Председателя Администрации муниципального района (округа) «Сут-Хольский кожуун» Республики Тыва.

       5.5.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

       5.6.В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

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

         5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

        5.9.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает  решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

                                                                           Приложение № 1

                                                                           к административному регламенту

**Форма заявления от родителей**

Председателю Комиссии

наименование Комиссии

            Ф.И.О.  заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять в стационарный лагерь (лагерь дневного пребывания) на смену с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон  домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г                                                              Подпись

 Приложение № 2

                                                                           к административному регламенту

 Председателю Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной путевки для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, местонахождение оздоровительного

 учреждения)

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

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

на профильную смену, с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. путем перечисления денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сберегательная книжка/расчетный счет)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №                                                       к административному регламенту

  Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

Заявитель

Прием заявителя, прием документов

Выявление оснований для отказа в приеме документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления

Комиссия рассматривает предоставленные документы, осуществляет необходимые запросы по средствам связи межведомственного взаимодействия

Принятие решения Комиссии о постановке на учет или отказ в постановке на учет

Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует заявителя о наличии препятствий для принятия документов

Уведомление заявителя о принятом решении

Постановка на учет

Заключение договора об обеспечении оздоровления ребенка (детей) в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях

Выдача заявителю уведомления об отказе

Заявитель для получения путевки предоставляет в Комиссию заверенные копии документов, подтверждающих оплату стоимости путевки заявителем в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки за счет средства республиканского бюджета Республики Тыва

Выдача заявителю путевку

 Приложение №

 к административному регламенту

  **Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги «**Выплата компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря»

Заявитель

Прием заявителя, прием документов

Выявление оснований для отказа в приеме документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления

Комиссия рассматривает предоставленные документы, осуществляет необходимые запросы по средствам связи межведомственного взаимодействия

Принятие решения Комиссии о компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря

Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует заявителя о наличии препятствий для принятия документов

Уведомление заявителя о принятом решении

 да

Результат предоставления денежной компенсации

Подготовка уведомления об отказе в компенсации

Выплата денежной компенсации путем перечисления денежных сумм на счет получателя в кредитной организации

Выдача заявителю уведомления об отказе