



ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли

№ 313

08.12.2012 202_г.

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
стационарно – оздоровительного лагеря,
расположенных на территории муниципального района
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21.06.2014 г. № 2562 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва» в целях формирования организационных условий для полноценного отдыха детей, их оздоровления и занятости Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, стационарно – оздоровительного лагеря, расположенных на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 11 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдыха детям в каникулярное время».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аракчаа Р.А. и. о. заместителя председателя по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями.

И.о. председателя администрации



Хертек А.Б.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, в стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенных на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

**I. Общие положения Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородного стационарного детского оздоровительного лагеря, расположенных» на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), действующие в интересах детей школьного возраста до 17 лет включительно (далее – несовершеннолетние).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган).

по телефону в Уполномоченном органе 8(39442)21456;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://uo-bai-tayga.rtyva.ru> посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

На официальном сайте подведомственных образовательных учреждениях, осуществляющих предоставление услуги.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, в стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенных на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»» включает в себя:

- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

Организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Уполномоченный орган);

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие подведомственные образовательные организации Управление образования (далее ОУ) приложение №1.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) организация отдыха детей в каникулярное время на основании решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);
- 3) исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги);
- 4) выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

2.5 Документ, содержащий решение о результате предоставления заявителю муниципальной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) наименование документа;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) дата принятия решения.

2.6. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично под подпись;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) по адресу электронной почты;
- 4) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) за исключением результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации в заявлении о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

2.8.1. выдача Договора:

- 1) при личном приеме в - в течение 15 минут.
- 2) посредством электронной почты – не предусмотрено;
- 3) посредством почтового отправления – не предусмотрено;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала - не предусмотрено;
- 5) через МФЦ – не предусмотрено;

2.8.2. выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при личном приеме в – в течение 15 минут;
- 2) посредством электронной почты – в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения;
- 3) посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней с даты принятия решения;
- 4) с использованием Единого портала - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;
- 5) через МФЦ – в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги имеет ограниченность ресурсов в

зависимости от количества мест в летнем лагере с дневным пребыванием детей в конкретной ОУ.

2.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, которые утверждаются ежегодно приказом Управления образования.

16. Подача документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, ОУ может осуществляться в течение летней оздоровительной кампании (июнь – август) при наличии свободных мест.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

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

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная». В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- а) заявление на предоставление путевки в детский лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь по установленной форме;
- б) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);
- в) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- г) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов инфекционными больными.

Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органа местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.11.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.11.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей и стационарном оздоровительном лагере (далее - Лагерь);

3) наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Лагере;

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

2.12. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки детский лагерь с дневным пребыванием и стационарный детский оздоровительный лагерь.

2.14. расчет средней стоимости путевки муниципальной услуги утверждается ежегодно постановлением Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

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

2.15. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (либо отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги с момента реализации технической возможности производится на Едином портале и/или Региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале и/или Региональном портале при заполнении интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале и/или Региональном портале из внешних систем.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление (либо отказ в предоставлении) муниципальной услуги»

3.2. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги»

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в ОУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, либо поступление в ОУ заявления и прикрепленных к нему документов в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, либо сайта департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо поступление в ОУ заявления и прилагаемых к нему

документов заказным письмом с уведомлением о вручении, направленных заявителем посредством почтовой связи.

3.4. При личном обращении в МФЦ, ОУ работник, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

2) регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает дату и номер регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по адресу электронной почты работник ОУ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании надлежащим образом заверенных копий документа, удостоверяющего личность заявителя, иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

2) регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства;

1) сообщает дату и номер регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги любым способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала уникальный регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

3.7. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ либо в МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера.

3.10. Продолжительность административной процедуры:

1) при обращении лично в МФЦ, ОУ - не более 15 минут;

2) при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по адресу электронной почты МОО - в день его поступления в ОУ в течение 15 минут. Дата и регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) при направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте или заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи - не более 15 минут в день поступления заявления в ОУ.

3.10. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате**

предоставления муниципальной услуги»

3.11. Основанием для исправления (либо отказа в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченной организации (Приложение № 5).

Заявление может быть подано заявителем в ОУ одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.12. Работник ОУ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник ОУ осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.14. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.15. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.16. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.17. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и отказе в их исправлении выдается (направляется) заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.18. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (направления) заявителю документа с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.20. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю документа с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.21. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес ОУ (Приложение № 6).

3.22. Заявление может быть подано заявителем в ОУ одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.23. Работник ОУ рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.24. Дубликат документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) выдается заявителю в срок, не превышающих 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

3.24. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.25. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.27. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва и нормативных правовых актов Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Тыва и нормативных правовых актов Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа,

путем обращения в ОУ, предоставляющую муниципальную услугу, либо в Управление образования.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

6.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

6.7.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Подведомственные образовательные учреждения Управление образования

№	Наименование учреждения	Официальный сайт ОУ	Электронный адрес
1	МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал, лагерь дневного пребывания «Лидер»	https://school-baital.rtyva.ru	tyva_school_156@bk.ru
2	МБОУ Хемчикская СОШ с. Хемчик, лагерь дневного пребывания «Полянка»	https://school-hemchik.rtyva.ru	tyva_school_133@mail.ru
3	МБОУ Шуйская СОШ с. Шуй, лагерь дневного пребывания «Орлята»	https://school-shui.rtyva.ru	tyva_school_136@mail.ru
4	МБОУ Кызыл -Дагская СОШ им. А.Х. Анчимаа-Тока с. Кызыл-Даг, лагерь дневного пребывания «Ооруг»	https://school-kyzyl-dag.rtyva.ru	tyva_school_134@mail.ru
5	МБОУ Тээлинская СОШ им. В.Б. Кара-Сала с. Тээли, лагерь дневного пребывания «Патриоты»	https://school-teeli.rtyva.ru	tyva_school_138@mail.ru
6	МБОУ Кара-Хольская СОШ им. К.С. Шойгу с. Кара-Холь, лагерь дневного пребывания «Радуга»	https://school-karahol.rtyva.ru	tyva.school.132@mail.ru
7	МБОУ ДО «ЦПО с. Тээли», лагерь дневного пребывания «Мергежил»	https://mergejil-teeli.rtyva.ru	mergejil@mail.ru
8	Стационарный детский оздоровительный лагерь «Шивилиг»	https://school-baital.rtyva.ru	tyva_school_156@bk.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование МОО)

_____ (ФИО руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
дата рождения _____ обучающегося (ейся) (воспитанника (цы)) _____ класса
(число, месяц, год)
(группы) _____ муниципальной образовательной организации
_____ в лагерь с дневным пребыванием
(наименование МОО)
детей на базе муниципального образовательного учреждения

_____ (наименование МОО)

Наличие льготной категории: имеется/не имеется (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии))

С режимом работы Лагеря ознакомлен(а).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

лично;

по почте;

по электронной почте _____;

(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

лично;

по почте;

по электронной почте _____;

(адрес электронной почты)

Мне известно, что данное заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Дата принятия «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист _____/_____

(подпись)

(расшифровка)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородного стационарного детского оздоровительного лагеря, расположенных на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления*
Дополнительная информация:

Должность _____ *и* _____ *ФИО*
сотрудника, _____ *принявшего*
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородного стационарного детского оздоровительного лагеря, расположенных» на
территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

От _____

№__

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами
документы, руководствуясь _____, _____ уполномоченным _____ органом

_____ *наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых
в организацию отдыха детей и их оздоровления:*

_____ *указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13		

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги

Руководителю _____
(наименование МОО)

(ФИО руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель _____

заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах:

наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок,
указание на конкретные ошибки

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Ф.И.О. заявителя

расшифровка подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги

Руководителю _____
(наименование МОО)

_____ (ФИО руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении дубликата путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха
детей и их оздоровления

Прошу предоставить дубликат путевки/сертификата на детский отдых в организацию
отдыха детей и их оздоровления от _____ № _____

В связи с:

утратой путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха детей и их
оздоровления;
порчей путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха детей и их
оздоровления.

Дата _____

Подпись заявителя: _____