УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Тоджинского района

Республики Тыва

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 **Административный регламент**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Тоджинского района Республики Тыва**

**I.Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Тоджинского района Республики Тыва (далее -Административный регламент), определяет порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги муниципальным учреждением управлением образования администрации Тоджинского района Республики Тыва по организации отдыха и оздоровления детей.

 1.2.Административный регламент определяет порядок приобретения путевок в детские оздоровительные лагеря (далее- муниципальная услуга).

 1.3. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между МУ Управлением образования администрации Тоджинского района (далее МУ управление образования), подведомственными учреждениями МУ управления образования (далее - учреждения) и заявителями по приему заявлений на организацию и оздоровление детей в каникулярное время.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются родители (законные представители), действующие в интересах детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Тоджинского района Республики Тыва.

 2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3.Требования к порядку информирования заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом представления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признаком заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

 3.1. Порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 **4. Наименование государственной ( муниципальной) услуги**

4.1 Государственная (муниципальная) услуга «Организация отдыха и оздоровления детей, в каникулярное время» на территории Тоджинского района.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется МУ Управлением образования, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

5.2. Непосредственное предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляют подведомственные учреждения МУ Управления образования (далее- Учреждения), указанные в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. При предоставлении Услуги Учреждения взаимодействуют с МУ управлениям образования, Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www. gosuslugi.ru (далее - ЕГПУ).

 **6. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 6.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

 1) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (прием и регистрация заявлений в Учреждении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

 2) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

 6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

 1) номер и дата решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

 3) номер и дата заявления;

 4) Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;

 5) Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;

 6) должность уполномоченного лица;

 7) Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

 8) сведения об электронной подписи.

 6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении услуги:

 1) номер и дата решения об отказе;

 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

 3) Ф.И.О.

 4) предоставленные документы заявителем;

 5) основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

 6) должность уполномоченного лица;

 7) Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

 8) сведения об электронной подписи.

 6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

 6.5. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксируется в ЕГПУ.

 6.6. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

 1) в письменной форме;

 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕГПУ.

 **7. Срок предоставления государственной (муниципальной услуги)**

 7.1. Регистрация заявления по государственной (муниципальной) услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕГПУ. При подаче заявления через ЕГПУ временем подачи заявления является регистрация заявления на ЕГПУ.

 Регистрация заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданного через ЕГПУ осуществляется Учреждениями в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждений в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

 7.2. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги при очном обращении в Учреждения регистрируется Учреждениями в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждений.

 7.3. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждениями в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждения.

 7.4. После регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и перечня документов, предоставленных через МФЦУ, заявителю в день обращения в Учреждения выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

 7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

 7.6. Прием заявлений на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Учреждения начинается с 12 марта и завершается 10 августа, при наличии свободных путевок прием заявлений продлевается до 15 августа.

 7.7. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

**8. Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 8.1.На официальном сайте управления образования, Учреждений и ЕПГУ размещаются;

 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

 2) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц, работников.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

9.1. Для получениягосударственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет следующие документы:

 1) заявление на приобретение путевки в детские оздоровительные лагеря по установленной форме:

 - в форме документа на бумажном носителе (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 2) оригинал и копию документа, удостоверяющего его личность, представителя.

 В случае направления заявления посредством ЕГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

 В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

 3) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);

 4) согласие на обработку персональных данных;

 5) медицинская справка на ребенка;

 9.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах Учреждений.

 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

 - на бумажном носителе при личном посещении Учреждения;

 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

 - в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) на ЕГПУ.

 9.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

 9.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги межведомственного запроса не требуется.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

 1) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

 2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги**;**

3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

 11.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

 11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

 1) отсутствие путевок.

 2) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

 11.3. В случае личной полдачи заявления о приеме Заявитель в праве отказаться от получения государственной (муниципальной) услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Учреждения. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной (муниципальной) услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

 На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

 11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждения с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы его взимания**

 12.1. За предоставление государственной (муниципальной) услуги государственная пошлина не взимается.

 12.2. Плата предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной(муниципальной) услуги, не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результатов предоставления государственной (муниципальной) услуг**

 13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги не должно составлять более 15 минут.

 13.2. При получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

 14.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее- работник МФЦ), в день его поступления.

 Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между учреждением и МФЦ.

 В Учреждении заявление и прилагаемые документы, поступающие из МФЦ регистрируются в день поступления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

14.3. При личном обращении в Учреждение регистрация запросов осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

**15. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном доля этих целей помещении Учреждения или отведенных для этого кабинетах,

 15.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

 15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества(при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги, режима работы.

 15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

 15.5. Место для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 15.6. Места предоставления государственной (муниципальной) услуги должны быть:

 1) оборудованы системами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 2) обеспечены доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

 15.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной (муниципальной) услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

 1) условий для бесперебойного доступа (вход оборудуются специальным пандусом, передвижение по помещению обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к; средствам связи и информации;

 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 4) 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;

 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выделяемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 6) оказание специалистами, предоставляющими государственную (муниципальную) услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги (доступность информации о государственной (муниципальной) услуге, возможность выбора способа получения информации);

 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Порталов;

 3) обеспечение бесплатного доступа в Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места пребывания;

 4) доступность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе для инвалидов и других малоподвижных групп населения;

 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 6) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

 9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность.

 16.2. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводиться при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через Интернат, в том числе через официальный сайт Учреждений.

**17. Иные требования к организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

17.1. Государственная (муниципальная) услугаможет быть осуществлена через МФЦ и ЕГПУ.

 17.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

 17.3 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**18. Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 18.1. Варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги:

 1) принятие решения об оформлении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 2) исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

 3) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 18.2. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие процедуры:

 1) принятие и рассмотрение комплекта документов, предоставленных заявителем;

 2) подготовка результатов государственной (муниципальной) услуги;

 3) выдача (направление) заявителю результатов государственной (муниципальной) услуги.

 18.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, предоставленных заявителем.

 Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Учреждение, ЕПГУ, МФЦ.

 18.4. прием документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги через МФЦ.

 Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного Регламента.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя(представителя заявителя) с запросом.

 Результат: готовое к отправке заявление и документы.

 Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в Учреждение в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

 Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в Учреждение, посредством системы электронного взаимодействия

 18.5. Прием документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ.

 Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

 1) Выполняет авторизацию;

 2) Открывает форму электронного заявления;

 3) Заполняет форму электронного заявления, включающую сведения необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ;

 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

 Формативно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным Регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

 Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

 18.6. Рассмотрение комплекта документов Учреждением.

 Основанием начала выполнения административных процедур является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Учреждение:

 - определяет предмет обращения;

 - устанавливает личность заявителя;

 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

 - проводит проверку соответствия документов требованиям, казанным в пункте 9.1. Административного Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

 - при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1. Административного Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

 - распечатывает заявление;

 - передает заявителю на проверку и подписание;

 - после подписания сканирует подписанное заявление;

 - возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

 Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

 изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

 проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа ( в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

 Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 18.6 Регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

 Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 18.7. подготовка результата государственной (муниципальной) услуги.

 Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

 1)рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанной в пункте 11.2. Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной пунктом 11.2 Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 4) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на согласование в установленном порядке.

 Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

 Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, проекта решения(далее- проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной (муниципальной) услуги, заместителем директора, директором.

 Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной (муниципальной) услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

 Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

 18.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной (муниципальной) услуги.

 Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги и о возможности получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждении, ЕПГУ или в МФЦ.

 Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

 Результатом выполнения административных процедур является размещение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги и способах его получения.

 18.9. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 При обращении заявителя за результатом государственной (муниципальной) услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю государственной (муниципальной) услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

 Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя, в сроки, установленные регламентов работы МФЦ.

 Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

 При обращении заявителя за результатом государственной (муниципальной) услуги через ЕГПУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

 Административные процедуры, устанавливаемые, настоящим пунктом выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

 Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной (муниципальной) услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

 При обращении заявителя за результатом государственной (муниципальной) услуги в Учреждение, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной (муниципальной) услуги.

 Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

 Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

 18.10. Исправление технической ошибки.

 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной (муниципальной) услуги, заявитель направляет в Учреждение:

1. Заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
2. Документ, выданный заявителю как результат государственной (муниципальной) услуги, в котором содержится техническая ошибка;
3. Документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной (муниципальной) услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через ЕГПУ.

 Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявлении с приложенными документами и передает их должностному лицу ответственному за обработку документов.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

 Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

 Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ заявителю(уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержаться техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением(посредством электронной почты) письмо о возможности получения документов при предоставлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

 Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

 18.11. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее- консультирование заявителя).

 Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

 Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

 при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

 при обращении заявителя в Учреждение – специалист уполномоченного подразделения Учреждения.

 Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

 Работник МФЦ консультирует заявителя, в том, числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения государственной (муниципальной) услуги.

 Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на официальном сайте МФЦ [**http://**mfcrt**.ru/**](http://mfcrt.ru/)

Консультирование заявителя выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной (муниципальной) услуги.

 Заявитель в праве обратиться в Учреждение по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной (муниципальной) услуги.

 Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

 18.12. Порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной (муниципальной) услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются

**IY.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждений положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

 19.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, главным специалистом по воспитательной работе муниципального учреждения управления образования.

 19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги**

20.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

 Формами контроля над соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

 - ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

 - соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

 - соблюдения сроков и порядка приема документов;

 - соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

 20.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется на основании приказа Учреждений.

 Проварки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми

 20.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставлений государственной (муниципальной) услуги принимается в следующих случаях:

 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

 2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием)

 Должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

 20.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**21. Ответственность работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия**)** работников Учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Учреждений, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

 **22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 22.1. Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 **Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

23.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в Учреждения.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника **МФЦ**  подаются руководителю **МФЦ**, решения и действия (бездействие) **МФЦ** – учредителю **МФЦ**.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Тыва;

 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

 7) отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 9) приостановление государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

 23.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа пользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ ([**http://**mfcrt**.ru/**](http://mfcrt.ru/)), ЕПГУ (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 23.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

 23.5.Жалоба должна содержать следующую информацию:

 1) наименование органа предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество(последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или работника МФЦ;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или работника МФЦ.

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

 23.7. ПО результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственную (муниципальную) услугу документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной ) услуги.

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в отзыве заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 23.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, работников Учреждений, МФЦ, работников МФЦ**

 24.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона №210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставлению государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

 на территории Тоджинского района Республики Тыва

**Сведения**

**подведомственных учреждений муниципального учреждения управления образования администрации Тоджинского района Республики Тыва, оказывающих государственную (муниципальную) услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование Учреждении**  | **Юридический адрес**  | **Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательное учреждение с.Тоора-Хем» имени Леонида Борандаевича Чадамба | 668530, Республика Тыва, Тоджинский район с.Тооора-Хем, ул. Советская, д.26 | 8 (394 50) 2-15-97https://school-toora-hem.rtyva.ru/tyva\_school\_180@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Адыр-Кежигская средняя общеобразовательная школа» | 668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с.Адыр-Кежиг, Анчы д.26 | 8(394 50) 2-16-10https://school-adyr-kejig.rtyva.ru/[/](https://www.licejtuva.ru/)tyva\_school\_181@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Ийская средняя общеобразовательная школа» | 668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с.Ий ул. Советская ,д.15 | 8(394 50) 2-16 08, <https://school-iy.rtyva.ru/>tyva\_school\_183@mail.ru  |
| 4 | Муниципальное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей нуждающихся в длительном лечении «Ийская санаторная средняя общеобразовательная школа интернат» | 668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с.Ий , ул. Санлесная, д.10 | 8 (394 50) 2-16-12 <https://sschool-iy.rtyva.ru/>iy-san@yandex.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставлению государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

 на территории Тоджинского района Республики Тыва

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

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

*Наименование Учреждения*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *путевки в детские оздоровительные лагеря*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Сведения об |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | электронной |
|  | подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Тоджинского района Республики Тыва

**Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами

документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномоченным

органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки дневные/стационарные лагеря*:

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

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Сведения об |  |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | электронной подписи |  |
|  |  |
|  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

 на территории Тоджинского района Республики Тыва

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте

(по закрепленной территории):

 Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Тоджинского района Республики Тыва зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные Заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

 на территории Тоджинского района Республики Тыва

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги

1. Конституция Российской Федерации;

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

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

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

5. Закон Республики Тыва от 14 ноября 2018 г. № 437 «О наделении органов местного самоуправления по организации и обеспечения отдыха и оздоровления отдыха»;

6. Закон Республики Тыва от 31 января 2011 г.№ 387 ВХ-1 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Тыва»;

7. Постановление Правительства Республики Тыва от 7 декабря 2009 г. № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва».

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Тоджинского района Республики Тыва

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

В*(наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)*

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

(фамилия,имя,отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

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

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

(*детские оздоровительные лагеря на территории Тоджинского района Республики Тыва*)

Ф.И.О. (законного представителя), контактный телефон

* порядком предоставления *путевки, условиями оплаты и стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной)

 услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Тоджинского района Республики Тыва

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной (муниципальной) услуги

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

 (наименование услуги)

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной (муниципальной) услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне государственной (муниципальной) услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)