



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 531

от « 21 » 12 2018г.

с. Самагалтай

О внесении изменения в постановление Администрации
Тес-Хемского кожууна Республики Тыва от 10.02.2014г №16
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

На основании представления прокуратуры Тес-Хемского района Республики Тыва от 20.11.2018г. №8-723в/2018, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» Администрация Тес-Хемского кожууна Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.1. следующего содержания: «Должностное лицо Управления в ходе приема документов обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.2. следующего содержания: «При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1.1.1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. Пункт 2.17. раздела 2 дополнить подпунктом 2.17.1. следующего содержания: «При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ-210 государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, и решение, принятое по результатам обращения в письменной (устной) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. ФЗ-210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. ФЗ-210, дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. ФЗ-210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. ФЗ-210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может в установленном порядке подать заявление в суд в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Каржал Ч.У.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна



Т.Самдан



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 47a

от «25» апреля 2016 г.

с. Самагалтай

О внесении изменений и дополнений в постановление от 10.02.2014г. №16
«Об утверждении административного регламента Тес-Хемского кожууна
Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с п. 2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015 г. № 105 «Об изменении начала и об окончании рабочего времени в связи с решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

а) в разделе I пункта 1.3.1 режим работы изложить следующей редакции:
«Понедельник-пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.»

б) в раздел II пункта внести пункт 2.18 «Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги» следующего содержания:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Каржал Ч.У.

И. о председателя Администрации
Тес-Хемского кожууна



Т.Самдан



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 992 а

от «07» августа 2016 года

с. Самагалдай

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 24 июня 1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и эффективной организации летней оздоровительной кампании на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
2. Управлению образования Администрации Тес-Хемского кожууна обеспечить своевременное предоставление муниципальной услуги по данному административному регламенту.
3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Каржал Ч.У.

И.о. председателя Администрации
Тес-Хемского кожууна

Т. Самдан

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тес-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги (Уполномоченный орган) – Управление образования Тес-Хемского кожууна, МБОУ ДОД ДЮСШ им.Оюн Седен-оола, образовательные учреждения кожууна (далее – Уполномоченный орган).

Межведомственная комиссия по организации летнего отдыха администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия) осуществляет:

- прием, проверку и регистрацию заявлений;
- выдачу путевок заявителям.

1.3.1. Местонахождение Уполномоченного органа: с.Самагалтай, ул.А.Ч.Кунаа, д.58.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00ч., с 13.00 до 14.00 – перерыв на обед; суббота, воскресенье: выходные дни.

телефон 8(39438)2-11-77.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в

помещениях Администрации Тес-Хемского кожууна, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. tes-hemsky.ru](http://www.tes-hemsky.ru));

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

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

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Уполномоченный орган администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» - Управление образования Тес-Хемского кожууна, МБОУ ДОД ДЮСШ им.Оюн Седен-оола, общеобразовательные учреждения</p> <p>Межведомственная комиссия по организации летнего отдыха администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Комиссия)</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление мест для детей в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования в каникулярное время, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Выплаты компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации, при обращении в образовательное учреждение – 15 рабочих дней.

<p>2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 10.07.2012) «Об образовании» - (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ» №30, ст. 1797, от 30.07.1992.; «Российская газета» № 172, от 31.07.1992.).</p> <p>Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание</p>
--	---

законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998),

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами», «Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 №224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок». Опубликован: «Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти», №31, 30.07.2007;

Закон Республики Тыва от 31.01.2011 N 387 ВХ-1 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Тыва" ("Тувинская правда", N 11, 08.02.2011, "Шын", N 13, 08.02.2011);

Постановление Правительства Республики Тыва от 03.05.2011 N 292 "Об утверждении правил организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях, мероприятий и показателей услуг, оказываемых учреждениями отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Республики Тыва" ("Тувинская правда", Приложение 21, спецвыпуск, 07.06.2011);

Устав муниципального района «Тес-Хемский кожуун» Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Тес-Хемского кожууна от 22.03.2011г. № 41 (далее – Устав);

Устав муниципального учреждения Управление образования Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун

	<p>Республики Тыва», утвержденное постановлением Администрации Тес-Хемского кожууна от 16 марта 2012г. №6.</p> <p>Устав МБОУ ДОД ДЮСШ им.Оюн Седен-оола, утвержденного постановлением администрации Тес-Хемского кожууна №220 от 14.12.2011г.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Организация отдыха детей в каникулярное время:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя, законного представителя); 2) медицинскую справку; 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, его копию. <p>Выплата компенсации родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о назначении и выплате компенсации; 2) путевку, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации до пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, с предоставлением копии; 3) обратный талон к путевке, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации после пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, но не позднее одного месяца с даты пребывания ребенка в указанном учреждении, с предоставлением копии;

	<p>4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), имеющего основание для предоставления компенсации;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), с предоставлением копии;</p> <p>6) справку с места жительства ребенка, на которого приобретена путевка, подтверждающая факт проживания ребенка, с предоставлением копии;</p> <p>7) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;</p> <p>8) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке, расположенном на территории Республики Тыва.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>По каналу межведомственного взаимодействия запрашивается сведения о государственной регистрации рождения ребенка.</p>
<p>2.8. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Согласования муниципальной услуги не требуется.</p>

<p>предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента; - нарушение требований к оформлению документов; - отсутствие путёвки в центр с дневным пребыванием.
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие свободных мест; - наличие медицинских противопоказаний; - возраст ребенка не соответствует заявленным требованиям.
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Поступившие в Уполномоченный орган письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.</p>
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выбор помещения, в котором планируется исполнение муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности.</p> <p>Помещения зданий должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».</p> <p>Требования к местам приема заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

	<p>ведущего прием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов. <p>Требования к местам для ожидания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; <p>Требования к местам для информирования заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; 3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте; 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-

	<p>сайте Администрации Тес-Хемского кожууна;</p> <p>5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p>
<p>2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления граждан;
- 2) рассмотрение заявления, осуществление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации либо выдаче мотивированного отказа;
- 4) подготовка письменного ответа на заявление, либо подготовка мотивированного отказа;
- 5) выдача (направление) заявителю письменного ответа;

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

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

3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

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

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

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения.

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

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

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение гражданина о предоставлении услуги в Межведомственную комиссию, Уполномоченный орган.

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

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

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

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

Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем Комиссии.

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю письменного ответа.

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

3.3.6 Выдача путевки

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

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

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

Результатом услуги является выданная заявителю путевка к месту отдыха.

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

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

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

- 1) прием и регистрацию поступившего заявления;
- 2) рассмотрение полученного заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) перечисление компенсации стоимости путевки, приобретенной в загородные стационарные оздоровительные учреждения, в том числе на целевые смены, и специализированные (профильные) палаточные лагеря,

расположенные на территории Российской Федерации.

3.4.3. Прием и регистрация поступивших запросов осуществляются следующим образом:

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

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

Данная административная процедура выполняется в день поступления заявления в Управление;

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Принятое решение фиксируется в протоколе и подписывается Председателем Комиссии;

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

Результатом выполнения административной процедуры является решение рабочей группы.

3.4.5. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется следующим образом:

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии;

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответов в Комиссии, готовит ответ на заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня поступления заявления и

представляет на подпись Председателю (заместителю председателя) Комиссии;

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

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

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

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

3.4.6. Перечисление компенсации стоимости путевки осуществляется следующим образом:

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную

услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. **Порядок** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **статьи 11.1** настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **части 7** настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования
В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и

функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления от родителей

Председателю
Межведомственной комиссии

по организации отдыха, оздоровления и
занятости несовершеннолетних
при администрации Тес-Хемского кожууна

_____ (наименование Комиссии)

ФИО заявителя

Заявление.

Прошу принять в стационарный лагерь (лагерь дневного пребывания) на
смену с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Почтовый
адрес _____

Образовательное учреждение № ____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Дата

« ____ » _____ 20__ г

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю
Межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и
занятости несовершеннолетних

при администрации Тес-Хемского кожууна

_____ (наименование Комиссии)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

дом. тел. _____

моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной путевки для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

"__" _____ года рождения в _____

(название, местонахождение оздоровительного учреждения)

на профильную смену, с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

путем перечисления денежных средств _____.

(сберегательная книжка/расчетный счет)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;

"__" _____ 20__ г.

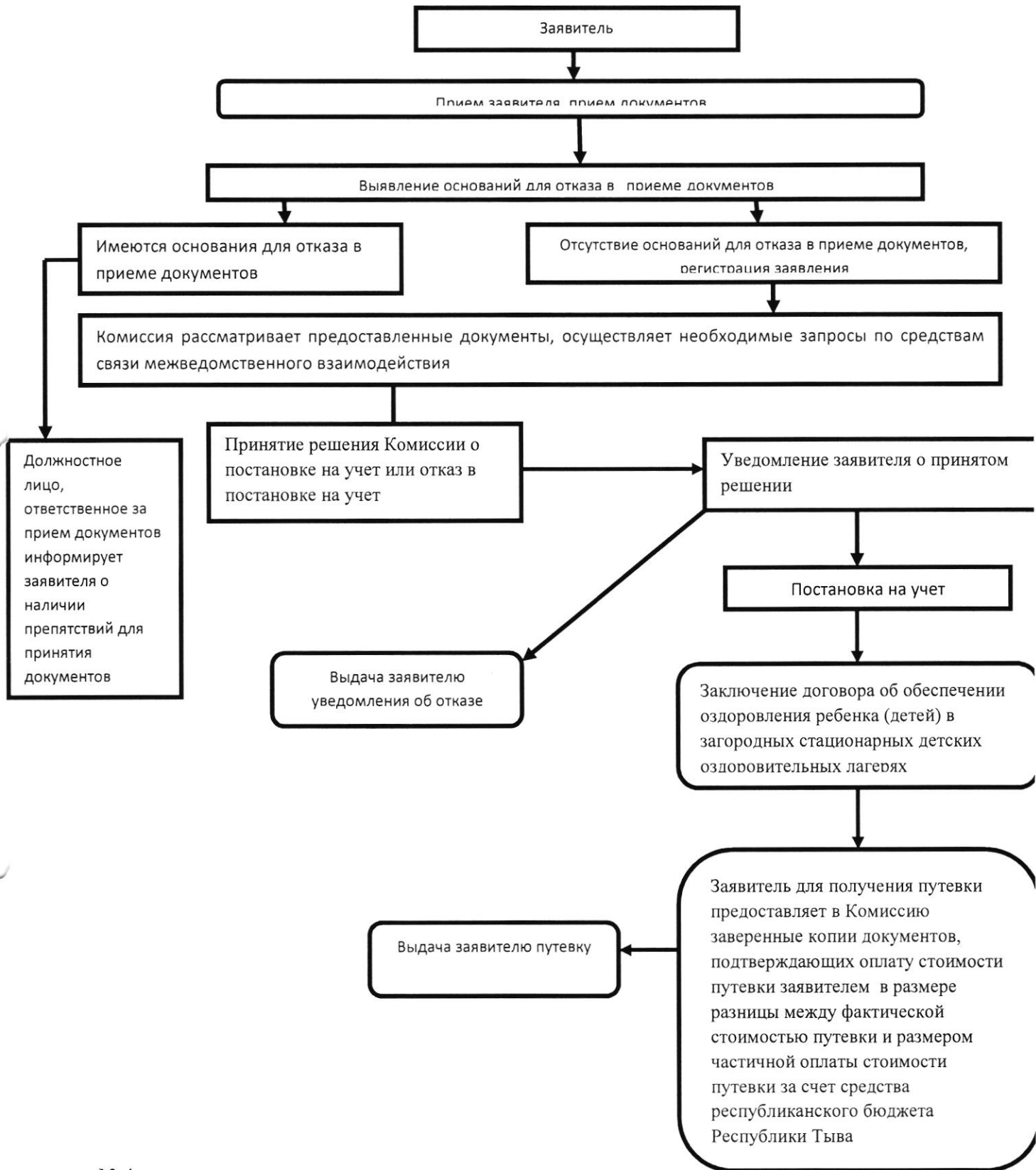
(подпись) (расшифровка подписи)

№3

Приложение
административному
регламенту

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»



№4

к административному регламенту

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

