УТВЕРЖДЕН

*приказом*

*Министерства образования*

*Республики Саха (Якутия)*

*от 13.04.2015 №01-16/1609*

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

* 1. Административный регламент Министерства образования Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» и создания комфортных условий для Заявителей.

Непосредственное оказание государственной услуги обеспечивает оператор организации обеспечения отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия) - Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» (далее – Учреждение).

**Круг заявителей**

* 1. Заявители – граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, не зависимо от места проживания и не имеющих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также юридические лица, формирующие заявки на отдых и оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее – заявители).

Из категории получателей направления исключаются дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, пользующиеся аналогичными правами.

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения Учреждения: г. Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждения: тел./факс: 8 (4112) 36-89-28, 8 (924) 868-72-68.

1.3.3. Официальный сайт Министерства и Учреждения в сети Интернет: <http://sakha.gov.ru/minobr> (далее - сайт Министерства) и [www.sosnovybor-ykt.ru](http://www.sosnovybor-ykt.ru) (далее - сайт Учреждения);

электронный адрес для направления обращений: sakhaleto@mail.ru.

1.3.4. График работы Учреждения: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00). Часы приема заявителей и иных заинтересованных лиц: понедельник - пятница с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Порталах государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.pgusakha.ru и www.e-yakutia.ru, официальном сайтах Министерства http://sakha.gov.ru/minobr и Учреждения [www.sosnovybor-ykt.ru](http://www.sosnovybor-ykt.ru), в средствах массовой информации и на информационных стендах.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Министерства, Учреждения;

б) адрес официального Интернет-сайта Министерства;

в) справочный номер телефона Учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

г) график работы Учреждения;

д) текст настоящего Регламента;

е) блок-схема предоставления государственной услуги;

ж) бланк заявки.

1.3.7. На официальном Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Учреждения;

б) справочный номер телефона Учреждения;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) текст настоящего Регламента с приложениями;

д) блок-схема предоставления государственной услуги;

е) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу;

2) почтовый адрес и адрес местонахождения Министерства;

3) сведения об Учреждении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;

4) номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы Учреждения;

5) наименование государственной услуги;

6) наименования федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

8) способы предоставления государственной услуги;

9) описание результата предоставления государственной услуги;

10) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

11) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги;

12) срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

13) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

15) основания для отказа в предоставлении услуги;

16) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем;

17) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) сведения о допустимости и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются методистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления данной государственной услуги (далее - консультант):

- при личном обращении по адресу: г. Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км.

- по телефону: 8 (4112) 36-89-28, 8 (924) 868-72-68.

1.3.10. Консультант ведет работу в рабочее время в соответствии с графиком работы Учреждения.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении государственной услуги.

1.3.11. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- срокам предоставления государственной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, дает разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления».

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство образования Республики Саха (Якутия).

Непосредственно данную услугу оказывает оператор организации обеспечения отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия) - Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» (далее Учреждение).

Учреждение обеспечивает предоставление государственной услуги на основании [Положения](garantF1://17644744.1000) о Министерстве образования Республики Саха (Якутия), утвержденным указом Президента Республики Саха (Якутия) от 21.03.2014 года N 2539, приказа Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 05.12.2014 №01-16/5077 «Об определении оператора по организации обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Республике Саха (Якутия)».

2.3. Организации, участвующие в процессе предоставления государственной услуги: Министерство образования Республики Саха (Якутия), Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор», органы  управления образованием муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия).

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача направления в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- отказ в выдаче направления в организацию отдыха детей и их оздоровления.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Государственная услуга предоставляется с момента поступления всех необходимых документов ответственному лицу.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации // (принятой всенародным голосованием 12.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета»", N 147, 05.08.1998);

- [Федеральным законом](garantF1://12017177.0) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, N 42, ст. 5005, «Российская газета», N 206, 19.10.1999);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, N 7, ст. 776; «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 22 марта 2006 года 328-З N 669-III «Об организации и обеспечении отдыха детей и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия) // («Якутские ведомости», N 29, 12.05.2006);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» // («Якутские ведомости», N 16, 23.03.2011);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 21 марта 2014 г. N 2539 «Об утверждении Положений о Министерстве образования Республики Саха (Якутия) и о его Коллегии» // («Якутские ведомости», N 20, 22.03.2014, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаhаллар.», N 17, 25.03.2014);

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 года N 477 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления» // («Якутские ведомости», N 2, 15.01.2014);

- приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 05.12.2014 №01-16/5077 «Об определении оператора по организации обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Республике Саха (Якутия)»;

- настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6. Для получения государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление (приложение № 1) к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

4) справку о составе семьи: справку о составе семьи, справку о размере заработной платы родителей (законных представителей) либо документ, подтверждающий отсутствие дохода;

5) медицинскую справку для получения путевки [(форма 070/у-04)](consultantplus://offline/ref=4ADC405CC84F901E1137F56563B5872142DE1E361BC9D30DE4B882033BD29F59961202C1F50599320EY96BF), выдаваемую лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.8. Документы представляются заявителем единовременно в полном объеме (комплекте).

2.9. Представленные документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

# 

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. В случае, если Заявитель не предоставил следующие документы: справку о составе семьи (ОМСУ); справку о размере заработной платы родителей (законных представителей) либо документ, подтверждающий отсутствие дохода (документы, содержащие сведения о размере алиментов (ФССП), справку о неполучении пособия по безработице (Органы занятости) Министерство образования Республики Саха (Якутия) запрашивает сведения в уполномоченном органе государственной власти или органе местного самоуправления самостоятельно.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Министерства и Учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной услуги». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги является:

- возраст ребенка заявителя ниже минимального значения, предусмотренного Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 г. N 477 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления», а также выше максимального значения, предусмотренного вышеуказанным постановлением;

- отсутствие необходимых документов о состоянии здоровья ребенка заявителя, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, для получения направления в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы заполнены карандашом;

- копии документов не поддаются прочтению;

-  предоставления Заявителем неполного пакета документов;

- документы не принадлежат Заявителю;

- отсутствие путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в заявлении заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления и документов. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 4 к Регламенту.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю является отсутствие у Заявителя прав в получении государственной услуги, указанного в п. 2.15. настоящего Регламента.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю является отсутствие у Заявителя прав в получении государственной услуги.

Из категории получателей направления исключаются дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, пользующиеся аналогичными правами.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19.Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги зависит от способов подачи заявления Заявителем и составляет:

- при подаче заявления при личном обращении -  15 минут;

- при подаче заявление через почту или в электронном виде через уведомление – 1 рабочий день;

- при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностными лицами, осуществляющими прием заявителей;

- место для приема заявителей и оформления документов оборудуется стулом и столом, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей в отношении требований к освещению, пожарной безопасности, инженерному оборудованию должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Местом ожидания заявителей является служебный кабинет Учреждения.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей в количестве не менее 3 (трех) штук.

В помещениях Учреждения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

время ожидания в очереди при подаче заявления;

сроки предоставления государственной услуги;

доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Доступность государственной услуги в электронном виде определяется возможностью подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется отношением количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются количеством обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших за отчетный период.

Уровень удовлетворенности получателей качеством и доступностью услуг (процентов), полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются в рамках социологического опроса населения.

**Иные требования**

2.22. Для обеспечения доступности государственной услуги органы местного самоуправления в сфере образования, а также юридические лица, формирующие заявки на отдых и оздоровление детей своих работников участвуют в формировании реестра заявлений и в сборе необходимых документов в соответствии с п.2.5. настоящего Регламента.

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

# 

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.  Государственная Услуга «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги

- выдача направления в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.1.1. Административная процедура «Прием заявления и документов» состоит из следующих административных действий:

- прием заявления и документов от Заявителя;

- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;

- принятие решения о приеме заявления и документов;

1) Административное действие «Прием заявления и документов от Заявителя».

Основанием для начала исполнения государственной услуги является Заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в 2.6. Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;

- при направлении заявления по почте;

- при направлении заявления в электронной форме на электронный адрес Министерства или Учреждения;

- при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

а) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении Заявителя».

Методист отдела отдыха и оздоровления детей Учреждения (далее Методист), ответственный за прием заявления и документов, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в журнал регистрации заявлений выдачи направления в организацию отдыха детей и их оздоровления. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

б) Административное действие«Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по почте».

Методист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Методист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя его в журнал регистрации заявлений выдачи направления в организацию отдыха детей и их оздоровления

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

в) Административное действие«Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте».

Методист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

2) Административное действие «Прием заявления о предоставления государственной услуги и документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Методист, ответственный за прием заявления и документов, распечатывает поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя его в журнале регистрации заявлений выдачи направления в организацию отдыха детей и их оздоровления.Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3) Административное действие «Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям».

Методист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.12. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

4) Административное действие «Принятие решения о приеме заявления и документов».

По результатам проверки заявления и документов методист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;

- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

а) При принятии решения о приеме заявления и документов, Методист отдела отдыха и оздоровления детей Учреждения, ответственный за прием заявления и документов:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, методист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение №1).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;

- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;

- дата приема заявления;

- фамилия и инициалы методиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон методиста, электронный адрес Учреждения, по которым Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

б) При принятии решения об отказе в приеме документов методист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение №4).

Методист, ответственный за прием заявления и документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту, направляет на адрес электронной почты указанный заявителем в виде уведомления об отказе в приеме заявления или меняет статус заявления в Едином портале государственных и муниципальных услуг на «В приеме заявления отказано».

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» при наличии полного комплекта документов не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги».

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на получение государственной услуги.

Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;

- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;

- подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

1) Административное действие «Формирование личного дела Заявителя».

Методист, осуществляющий выдачу направления, брошюрует заявление и документы Заявителя в личное дело.

2) Административное действие «Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги».

Методист, осуществляющий выдачу направления, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс представления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Методист, осуществляющий выдачу направления, на основании представленных документов делает вывод:

- Заявитель имеет право получить государственную услугу;

- Заявитель не имеет права получить государственную услугу.

Критерием для вывода (принятия решений) являются основания, указанные в пункте 2.13. Регламента.

3) Административное действие «Подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги».

а) При выводе «Заявитель имеет право получить государственную услугу» Методист, осуществляющий выдачу направления, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение №6).

б) При выводе «Заявитель не имеет права получить государственную услугу» Методист осуществляющий выдачу направления, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 Регламента.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подготовка методистом, осуществляющим выдачу направления, проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению №6 Регламента либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №5 Регламента).

1) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

а) Методист, осуществляющий выдачу направления, представляет руководителю Учреждения на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 час с момента подготовки решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

б) Руководитель Учреждения знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов методиста о предоставлении Заявителю государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает методисту, осуществляющему выдачу направления, подписанное решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

в) Методист, осуществляющий выдачу направления, передает подписанное решение руководителем Учреждения о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя в профильный отдел Министерства образования Республики Саха (Якутия), курирующий данное направление деятельности, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

г) Руководитель профильного отдела Министерствам образования Республики Саха (Якутия) (далее Руководитель отдела) рассматривает решение руководителя Учреждения о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя, проверяет обоснованность выводов руководителя Учреждения о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает утверждение министру образования (далее Министр) о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

д) Министр подписывает решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает в профильный отдел Министерства для дальнейшей работы.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

ж) Профильный отдел Министерства, курирующий данное направление деятельности передает методисту Учреждения, осуществляющему выдачу направления, подписанное решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

2) Административное действие «Направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Методист, осуществляющий выдачу направления:

- проставляет номер и дату в уведомлении о предоставлении государственной услуги, либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

- направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, по электронной почте на адрес указанный заявителем, вручает лично либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги». В уведомлении указывается место и время выдачи направления согласно приложению №7 Регламента.

При направлении результата предоставлении государственной услуги в бумажно-электронном виде скан-копия уведомления «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги», сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 час. Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура «Выдача направлений в организации отдыха и оздоровления»

Основанием для начала административной процедуры является наличие направления на оздоровление и отдых детей Заявителю.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление документов;

- осуществление выдачи направления на оздоровление и отдых детей.

 Административное действие «Оформление документов и осуществление выдачи направления в организации отдыха детей и их оздоровления».

Методист, ответственный за выдачу направления, формирует документы на выдачу направления в организации отдыха детей и их оздоровления.

Направление в организации отдыха детей и их оздоровления выдается лично в руки одному из родителей ребенка или направляется в электронном виде скан-копия сформированного в бумажном виде, на адрес электронной почты заявителя. Либо юридическому лицу, формирующие заявки на отдых и оздоровление детей сотрудников предприятия, организации при предоставлении документа удостоверяющего личность.

В случае отказа от направления в организации отдыха детей и их оздоровления, родитель ребенка, обязан уведомить Учреждение за 3 дня до заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Контроль факта заезда по направлению осуществляется методистом Учреждения, выдавшего направление личным посещением оздоровительного заведения либо по телефону.

Административное действие «Оформление документов и осуществление выдачи направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» завершается составлением списка детей за подписью руководителя организаций отдыха и оздоровления детей и направлением Методисту Учреждения, выдавшего направление.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.2. Проверка полноты и качества соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, последовательности действий настоящего Регламента специалистами Учреждения и принятием решений осуществляет соответственно руководитель Учреждения путем проверок. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, не чаще чем 1 раз в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращения (жалобы) граждан, их объединений или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также по результатам текущего контроля в случаях выявления нарушений предоставления государственной услуги по приказу Министра образования Республики Саха (Якутия).

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством.

# Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия). Должностное лицо Министерства несет ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Министр образования Республики Саха (Якутия) или курирующий заместитель министра несет полную персональную ответственность за качество предоставления государственной услуги, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие специалистов Министерства, осуществляет контроль за его деятельностью.

# Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными по предоставлению государственной услуги требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций заявителям направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц Министерства и специалистов Учреждения

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

* 1. Заявители (законные представители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и специалистов Учреждения

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

е) требования с заявителя платы при предоставлении государственной услуги.

ж) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя министра образования Республики Саха (Якутия).

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица.

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

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.10. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги специалистом Учреждения либо должностным лицом Министерства, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте в Министерство образования Республики Саха (Якутия), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу Министерства и (или) специалисту Учреждения, ответственным за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.15. Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Заявление родителя (законного представителя) о выдаче направления в ОРГАНИЗАЦИЮ ОТДЫХА детей и их оздоровления

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министру образования Республики Саха (Якутия)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. министра образования РС(Я)

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

Ф.И.О. родителя, (законного представителя),

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

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

адрес проживания, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

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

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

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающейся (обучающему) в общеобразовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации с указанием класса)

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

В соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.02.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку и проверку моих персональных данных при межведомственном взаимодействии с иными государственными органами в целях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием автоматизированных систем, отвечающих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты для предоставления государственной услуги

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

Регистрационный № по журналу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись методиста; расшифровка подписи

Тел. методиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи расписки

К заявлению прилагаются необходимый перечень документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Журнал регистрации заявлений выдачи направления в организацию отдыха детей и их оздоровления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | ФИО  заявителя,  ребенка  заявителя | Место  жительства | Дата, регистрационный номер выдачи направления, принятия решения об отказе | ФИО  методиста, принявшего заявления и его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение №3

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача направлений в организацию отдыха детей и их оздоровления»

Подача заявления

Прием заявления, регистрация в журнале. При личном обращении, срок - 15 мин. Через почту, электронную почту и через Единый портал – 1 рабочий день.

Методист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, готовит и выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, направляет по почте, по электронной почте или меняет статус заявления на портале государственных и муниципальных услуг на «Отказано в приеме заявления и документов» Срок – 15 минут.

Приложение № 4

Министр:

- подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги,

- передает в профильный отдел Министерства для дальнейшей работы. Срок – 2 рабочих дня.

**Информирование заявителя в течение 30 дней со дня регистрации заявления**

Методист, ответственный за выдачу направления: осуществляет выдачу направления в организацию отдыха детей и их оздоровления, при личном обращении, через почту, электронную почту и через Единый портал.

Срок – 5 рабочих дней.

Профильный отдел Министерства, передает методисту Учреждения, осуществляющему выдачу направления, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя. Срок – 1рабочий день

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

передает лично заявителю или направляет его по почте, электронной почте и через Единый портал Срок – 5 рабочих дня.

Руководитель отдела профильного отдела Министерства:

- рассматривает решение руководителя Учреждения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя,

- проверяет обоснованность выводов руководителя Учреждения о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги,

- визирует решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на утверждение Министру о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок – 1 рабочий день.

Методист, осуществляющий выдачу направления, передает подписанное решение руководителем Учреждения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя в профильный отдел Министерства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок - 1 рабочий день.

Руководитель Учреждения:

-  проверяет обоснованность выводов о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- визирует решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- передает завизированные документы и личное дело Заявителя методисту, ответственному за прием заявления и документов. Срок – 1 рабочих дней.

Методист, осуществляющий выдачу направления, представляет руководителю Учреждения на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя. Срок - 1 час.

Методист, ответственный за прием заявления и документов: формирует личное дело, выявляет наличие права Заявителя на получение государственной услуги. Срок – 1 рабочий день.

Принятие решения о приеме заявления и документов.

Методист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов: принимает документы, делает копии документов, выдает расписку. Срок – 15 минут.

Методист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок – 15 минут.

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>

об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вам отказывается в принятии документов на выдачу направлений в организацию отдыха детей и их оздоровления в соответствии п. 2.12 Регламента (по следующему (им) основанию (ям):

*(нужное подчеркнуть)*

- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы заполнены карандашом;

- копии документов не поддаются прочтению;

-  предоставления Заявителем неполного пакета документов;

- документы не принадлежат Заявителю;

- отсутствие путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в заявлении заявителя.

Подпись методиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

<\*> На официальном бланке Учреждения - оператора организации отдыха детей и их оздоровления.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы на выдачу направлений в организацию отдыха детей и их оздоровления, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги на выдачу направлений в организацию отдыха детей и их оздоровления

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

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Министр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<\*> На официальном бланке Министерства образования Республики Саха (Якутия)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные Вами документы по выдаче направлений в организацию отдыха детей и их оздоровления, сообщаем, что принято решение о предоставлении государственной услуги

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

Министр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<\*> На официальном бланке Министерства образования Республики Саха (Якутия)

Приложение №7

к Административному регламенту

по представлению государственной услуги

«Выдача направлений в организацию

отдыха детей и их оздоровления»

**Н А П Р А В Л Е Н И Е №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** <\*>

Министерство образования Республики Саха (Якутия)

направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки пребывания)

………………………………………………………………………………………………………….

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

Направление ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_

Подпись методиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> На официальном бланке Министерства образования Республики Саха (Якутия)