



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

«12» марта 2016 г.

г. Кызыл

№ 281-г

Об утверждении административного регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент в новой редакции предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации.

2. Начальнику отдела дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Республики Тыва принять меры по обеспечению исполнения административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу Приказ от 2 апреля 2015 г. № 419/д «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,

загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.О. Санчаа

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки Республики Тыва
от «___» марта 2016 г. № ___

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организации отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных
стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на
территории Российской Федерации»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче путевок в детские лагеря с дневным пребыванием, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители), действующие в интересах детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Республики Тыва, имеющих право на получение путевки или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в детские лагеря с дневным пребыванием, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства образования и науки Республики Тыва (далее – Министерство), расположенное по адресу: 667000, Республика Тыва, г.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 6-22-54.

6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.monrt.ru, адрес электронной почты: uprav-tuva@mail.ru.

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.monrt.ru и на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва», на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, – <http://gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации»

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Тыва.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача путевки в стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации.
- б) отказ в предоставлении путевки в стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи в Министерство заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст.3451; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (1 ч.), ст.6439; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 48, ст.5716; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 27, ст.3407; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4173; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4196; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 49, ст.6409);

Федеральный Закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

Постановление Правительства Республики Тыва от 07 декабря 2009 года № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва» («Тувинская правда», 2010, № 33);

Постановление Правительства Республики Тыва от 18 октября 2012 года № 553 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Республики Тыва» («Тувинская правда», N 38, 23.10.2012).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения путевки в детский лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный

на территории Республики Тыва заявителю необходимо предоставить в территориальный орган Министерства образования и науки Республики Тыва (муниципальный орган управления образованием) следующие документы:

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

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

Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации заявителю необходимо предоставить в Министерство образования Республики Тыва следующие документы:

- а) заявление на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации по установленной форме;
- б) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);
- в) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- г) портфолио (достижения ребенка, участие и победы в муниципальных, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях)

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

11. Запрет требований от заявителя

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Республики Тыва, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Тыва, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Тыва.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в настоящем административном регламенте, являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;
- б) предоставление неполного перечня документов;
- в) подача заявления лицом, не относящегося к категории заявителей;
- г) подача заявления после окончания срока приема документов;
- д) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления государственной услуги.

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

Основанием для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 15 настоящего регламента являются основания, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);

б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги.

В Министерстве обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова;

должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Института, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в которых расположено Министерство, непосредственно участвующее в предоставлении государственной услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (в том числе для инвалидов) в помещение.

Центральный вход в здание Министерства, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

В здании Министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

В здании Министерства должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Института;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Помещения Министерства непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно соответствовать Санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность

на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства (учреждения) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг".

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

22. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) экспертиза документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- в) принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский лагерь дневного пребывания, загородный стационарный лагерь на территории Российской Федерации, указанных пунктами 14, 15 настоящего регламента;
- г) дополнительное время для сбора недостающих документов;
- д) выдача путевки в детский лагерь дневного пребывания, загородный стационарный лагерь на территории Республики Тыва, производится по месту жительства в территориальном органе Министерства образования Республики Тыва (муниципальный орган управления образованием);
- е) выдача путевки в детский стационарный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации, производится в Министерстве образования Республики Тыва.

23. Прием и регистрация документов

Для получения путевки в детский лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации заявитель предоставляет в Министерство или территориальный орган документы одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва».

Должностное лицо министерства ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

- а) личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления лично);
- б) наличие всех документов;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации документов после проверки соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 1-го календарного дня с момента ее поступления.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется. Журнал регистрации документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются

«исправленному верить» и удостоверяются должностным лицом Министерства.

В случае если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема заявителей в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

Заявитель в пределах указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента.

24. Принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте направляет их в комиссию для рассмотрения.

Должностное лицо в течение пяти рабочих дней, со дня заседания комиссии оформляет решение комиссии.

Должностное лицо в течение трех рабочих дней, со дня заседания комиссии готовит и направляет выписку из решения комиссии министерства заявителю почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

25. Выдача путевки в детский лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации

В случае принятия решения комиссией министерства о направлении детей в оздоровительный лагерь на территории Российской Федерации, должностное лицо в течение трех рабочих дней, со дня заседания комиссии выдает оформленную путевку в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации на руки заявителю либо отправляет оформленную путевку почтой с уведомлением о вручении.

Выданная путевка регистрируется должностным лицом приказом Министерства.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно – специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов.

27. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждений.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Министерства в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Министерство, в органы

прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, органы прокуратуры.

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

Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые министром, предоставляющим государственную услугу, подаются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть направлена в Министерство, органы прокуратуры по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения со специалистами Министерства.