|  |
| --- |
|  |
| **СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**  **УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ**   * + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 26.05.2014 № 73-д

с. Туринская Слобода

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Представление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный приказом Слободо-Туринского МОУО**

**№ 105-д от 16.05.2013 года**

В соответствии с принятием Федерального закона от 21.12.2013 года № 359-ФЗ, предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный приказом Слободо-Туринского МОУО № 105-д от 16.05.2013 года следующие изменения:

Раздел I. «Общие положения», подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» пункт 1.4. «Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:» дополнить подпунктом

*- 3) в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).*

Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги», подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» пункт 2.20. «Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:» дополнить подпунктом

*- получать муниципальную услугу в МФЦ.*

Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 2.24. читать в следующей редакции:

*- С целью повышения эффективности работы по предоставлению услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, услуга может предоставляться в электронной форме и через МФЦ,*

пункт 2.26. читать в следующей редакции:

*- В случае подачи заявления по электронной почте и МФЦ, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.*

Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» пункт 3.1. «Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:» подпункт «Ответственное лицо» дополнить

*– работник МФЦ .*

Раздел 4. «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» подраздел «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» пункт 4.1. «Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МКОУ осуществляется руководителем МКОУ и начальником Управления образования или уполномоченным им лицом» дополнить

*- и руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.*

Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКОУ, а также его должностных лиц» подраздел «Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги» пункт 5.1. «Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом: специалистом МКОУ – руководителю МКОУ, руководителем МКОУ - начальнику Слободо-Туринского муниципального отдела управлением образования» дополнить

*- на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ.*

1. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Слободо-ТуринскогоМОУО: Г.И. Фоминов