



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса 15, с. Терекли-Мектеб Ногайский район РД 368850 тел. (88722), 55-33-38, Факс (88722) 553854,
E-mail: nogayrayon@e-dag.ru ОКПО 61875824 ОГРН 1100531000020 ИНН /КПП 0525140640/ 052501001

Постановление

«27» февраля 2025 года

№ 138

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время» на территории
муниципального района «Ногайский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ногайский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Ногайский район» от 25 декабря 2019 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об организации летнего отдыха в каникулярное время».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос степи» и разместить на официальном сайте администрации МР «Ногайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Ногайский район» Шадиева М.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МР «Ногайский район»



Д.А. Эсиргепов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ногайский район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном районе «Ногайский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией муниципального района «Ногайский район» (противоречит пункту (далее - Администрация) и заявителями при предоставлении Муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" на территории муниципального района «Ногайский район».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявители):

- детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях, подведомственных Администрации, и проживающие на территории муниципального района «Ногайский район»;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей-инвалидов;
- детей, состоящих на учете в органах внутренних дел;
- детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- детей, проживающих в малоимущих семьях;
- детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- детей - жертв насилия;
- детей из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детей из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- детей из семей ветеранов боевых действий;
- детей военнослужащих;
- детей прокуроров;
- детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей судей;
- детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Ногайский район», подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Ногайский район», призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", а также принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе;
- детей из семей, в которых один из родителей является инвалидом;
- иных детей в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети – жертвы насилия;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- дети военнослужащих;
- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;
- иные дети в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Ногайский район», подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Ногайский район», призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", а также принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе.

2.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (лица, уполномоченные родителями (законными представителями), нотариально удостоверенной доверенностью).

3. Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Организация отдыха детей в каникулярное время" на территории муниципального района «Ногайский район».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет подведомственное учреждение Администрации, определяемое распоряжением Администрации.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата согласно соглашению о взаимодействии между ведомствами.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ не принимается.

В МФЦ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к ЕПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде самостоятельно.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги "Выдача направлений в организации отдыха детей" (Приложение № 2);

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 3).

6.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа на официальном бланке, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя главы Администрации, курирующего вопросы организации отдыха детей или должностного лица, замещающего его.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя главы Администрации, курирующего вопросы организации отдыха детей или должностного лица, замещающего его, заверенного подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ;

2) через Администрацию в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем подписью электронной цифровой подписью заместителя главы Администрации, курирующего вопросы организации отдыха детей или должностного лица, замещающего его;

3) через личный кабинет на ЕПГУ при наличии регистрации посредством ЕПГУ.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не ведется.

6.4. В информационной системе факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги не фиксируется.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. В случае личного посещения заявителем администрации максимально допустимое время регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать одного рабочего дня.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления Муниципальной услуги) со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги. Если заявитель по истечении 3 рабочих дней после уведомления о готовности путевки не забрал результат предоставления Муниципальной услуги, путевка считается аннулированной.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц и работников Администрации и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В Администрацию заявителем самостоятельно представляются (направляются) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №4) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление (направление) заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- копия свидетельства о рождении (паспорта - в случае исполнения ребенку 14 лет);
- документ, подтверждающий факт проживания или обучения в образовательной организации ребенка на территории муниципального района «Ногайский район»;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (при наличии);
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей (при наличии);
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии);
- свидетельство о смерти одного из родителей (при наличии);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (при наличии);

– сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей (при наличии);

– документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии);

– документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД (при наличии);

–удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год (при наличии);

–документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей (при наличии);

–документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (при наличии);

–документ, подтверждающий прохождение родителя ребенка военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или документ, подтверждающий принятие участия родителя ребенка в специальной военной операции на добровольной основе (при наличии);

–справка с места работы или копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки) родителя ребенка, который имеет право на внеочередное получение муниципальной услуги (при наличии);

–удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии).

Ответственность за полноту и достоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет Заявитель в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2.Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке, либо с предъявлением подлинников, после чего подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

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

1) на бумажных носителях при личном посещении МФЦ;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения (документы необходимо нотариально заверить);

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

9.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

9.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе);

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации.

9.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. 1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) представление Заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

10.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги (Приложение № 5).

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 2) отсутствие путевок.
- 3) отзыв заявления для предоставления муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

11.3. В случае личной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

11.4. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником, предоставляющим муниципальную услугу, принимается решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13.2. В случае личного обращения заявителя МФЦ ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.3. Время ожидания получения результата муниципальной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

14.3. При личном обращении в Администрацию регистрация запроса и документов осуществляется в день представления запроса.

14.4. При поступлении почтовым отправлением регистрация запроса и документов осуществляется в день поступления запроса.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

15.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

1) оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

15.7. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

15.8. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок) к средствам связи и информации;

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

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

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ;

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

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

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

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

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

17. Иные требования к организации предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

17.3. Предоставление муниципальных услуг осуществляется через информационную систему ЕПГУ.

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

Заявители при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме подписывают заявление электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

18.1. Варианты предоставления муниципальной услуги определяются согласно приложению №1 к Административному регламенту.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- а) личного приема;
- б) посредством ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством почтовой связи.

19.2. В приложении № 1 к Административному регламенту проводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- Прием заявления с документами и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Предоставление результата муниципальной услуги;
- Получение дополнительных сведений о заявителе.

20.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление и документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1. раздела 9 Административного

регламента способами, предусмотренными пунктом 9.2 подраздела 9 Административного регламента.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- при направлении почтовым отправлением — документ, удостоверяющий личность, заверенный нотариально.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представителем заявителя допускается при наличии документа, удостоверяющего полномочия представителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 10.1 подраздела 10 Регламента.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется право представления в МФЦ заявления и документов по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлены подразделом 14 Регламента.

20.1.2. Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги исходя из следующих критериев:

- наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги
- наличие путевок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, предоставления недостоверных сведений, а также в случае отсутствия путевок. Решение о предоставлении и (или) непредоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- при личном приеме;
- через ЕПГУ;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением заказным письмом.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен Администрацией и МФЦ по выбору заявителя, независимо от места его жительства или пребывания.

20.1.4 Получение дополнительных сведений о заявителе

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

20.1.5. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в день поступления заявления и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

20.1.6. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ; представление заявления о

выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченным лицом администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года на основании планов работы администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и

обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3 Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального района «Ногайский район», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию для получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, МФЦ, на официальном сайте и на информационных стендах предоставления Муниципальной услуги Администрации.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официальных сайтов Администрации в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте (заказным письмом) или подаются лично заявителем.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время" на территории
муниципального района «Ногайский район»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат "Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги"		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Физическое лицо	3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги"		
3	Физическое лицо	5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N	N варианта	Комбинация значений признаков
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Физическое лицо; заявитель лично	
2	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги"		
3	Физическое лицо; заявитель лично	
4	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время" на территории
муниципального района « Ногайский район»

(Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

решение о предоставлении муниципальной услуги "Выдача направлений в организации отдыха детей "

Направление (путевка)

Регистрационный N _____

направляет в _____
(наименование учреждения)

ФИО ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальный статус _____

ФИО родителя _____

проживающего по адресу: _____

Контактные данные родителя _____

с _____
(сроки пребывания)

Подпись _____

Дата заполнения " __ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время" на территории
муниципального района « Ногайский район»

(Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
от ____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от ____ № _____ (дата и номер
заявления) принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги по следующим основаниям (выбрать необходимые):

1. _____
2. _____

Разъяснения причина отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также
иная дополнительная информация при наличии). Должностное лицо (ФИО)
(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Подпись _____

Дата заполнения " __ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время" на территории
муниципального района « Ногайский район»

Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки в организацию отдыха детей

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

адрес проживания, телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить направление в _____
(наименование организации отдыха)
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 от 27.02.2006.
N 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю свое согласие на обработку и
проверку моих персональных данных с использованием автоматизированных
систем, отвечающих специальным требованиям и рекомендациям по технической
защите конфиденциальной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Несу ответственность за своевременность и достоверность представленных
документов, являющихся основанием для предоставления путевки в организацию
отдыха.. С порядком предоставления услуги ознакомления.

Подпись _____
20 ____ г.

Дата заполнения " __ " _____

К заявлению прилагаются необходимый перечень документов

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время" на территории
муниципального района « Ногайский район»

(Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (дата и номер
заявления) принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги по следующим основаниям (выбрать необходимые):

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а
также иная дополнительная информация при наличии). Должностное лицо (ФИО)
(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Подпись _____ Дата заполнения " _ " _____ 20 ____ г.