

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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 «Рутульский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управление Образования Администрации муниципального района «Рутульский район» (далее - Управление) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" на территории муниципального района «Рутульский 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 «Рутульский 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 «Рутульский район», подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Рутульский 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 «Рутульский район», подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Рутульский 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 N 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 «Рутульский район».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги Управление 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 N 2);
- 2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение N 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 Управление в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем подписью электронной цифровой подписью начальника Управления, 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 Управления 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 в Администрацию

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

7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в течении 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 Управления <https://rutul-ruo.dagestanschool.ru/>

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц и работников Администрации и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://rutul->

ruo.dagestanschool.ru/и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

В Управление заявителем самостоятельно представляются (направляются) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (приложение N 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 «Рутульский 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);

- через МФЦ;
- почтовым отправлением заказным письмом.

Результат Муниципальной услуги может быть предоставлен Управлением 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 Управление:

- 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 или Республиканский 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 Управление 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 Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной

корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

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 Управления 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 Управления, утверждаемых руководителем.

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 «Рутульский 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 Управление 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 государственную 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 «Рутульский 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
«Рутульский 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

Министерство образования и науки Республики Дагестан

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
«Рутульский район»**

(Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
от N _____

По результатам рассмотрения заявления от N(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)

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

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

Главе муниципального района
«Рутульский район»

Ф.И.О. Главы муниципального района «Рутульский район» от

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
«Рутульский 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 N _____

По результатам рассмотрения заявления от N(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)