



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» сентября 2025 г. № 106

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация муниципального района «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МР
«Унцукульский район»




И. М. Нурмагомедов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Унцукульский район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – государственная 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 МР «Унцукульский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Отделом образования и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Унцукульский район».

2. Круг заявителей

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

дети в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях МР «Унцукульский район» и проживающие на территории МР «Унцукульский район»;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети-инвалиды;

дети, состоящие на различных видах учета;

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, принимающих участие в специальной военной операции;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом.

иные дети в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории Заявителей

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 дети-инвалиды;
 дети, состоящие на различных видах учета;
 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, принимающих участие в специальной военной операции;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

иные дети в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**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.

3. Наименование муниципальной услуги

4.

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Унцукульский район».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

В целях предоставления муниципальной услуги Отдел образования 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.

Адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

МКУ «Отдел образования» МР «Унцукульский район» адрес: 368948, Республики Дагестан, Унцукульский район, п.Шамилькала, ул. М.Дахадаева,3; телефон: 8 (8257) 3-14-47; электронная почта:ruounc@yandex.ru официальный сайт: <https://ruounc.dagestanschool.ru/>;

График работы: Пн - Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00. выходные суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничный день, рабочее время сокращается на 1 час.

МФЦ адрес: 368948, Республика Дагестан, Унцукульский район, пгт Шамилькала, ул. М. Балаханского, д1; телефон +7 (938) 777-83-01;
E-mail: mfcrd-unzukulskiy@mail.ru

График работы: Пн - Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00. выходные суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничный день, рабочее время сокращается на 1 час.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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 министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его, заверенного подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ;

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

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не ведется.

6.3. В информационной системе факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не фиксируется.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. 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 получения уведомления заявителем.

7.2. 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.

7.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней 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 органе (учреждении) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги размещены на официальном сайте Отдела образования МР «Унцукульский район».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В МФЦ заявителем самостоятельно представляются заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) и следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление (направление) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. копия свидетельства о рождении (паспорта – в случае исполнения ребенку 14 лет);
4. документ, подтверждающий факт проживания или обучения в образовательной организации ребенка на территории МР «Унцукульский район»;
5. копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
6. документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (при наличии);

7. копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей (при наличии);
8. документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии);
9. свидетельство о смерти одного из родителей (при наличии);
10. решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (при наличии);
11. сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей (при наличии);
12. документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии);
13. документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД (при наличии);
14. 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);
15. документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (при наличии).

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

- 1) на бумажных носителях при личном посещении МФЦ;
- 2) 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.

10. 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. 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) предоставление недостоверных сведений.
- 2) отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 3) отсутствие путевок.
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

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 услуг

13.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

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.

14.4. 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.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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 (стойками).

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 нагрева) 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.

15.7. 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 любом МФЦ в пределах территории Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 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 2021 № 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 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 и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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;
- б) в МФЦ.

19.2. В приложении № 1 к Административному регламенту приводится 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;

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.

Решение о предоставлении и (или) не предоставлении 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.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен МФЦ независимо от места его жительства или пребывания.

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 Отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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 Отдела образования 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 осуществляется на основании не чаще одного раза в три года на основании планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования.

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 Отдела образования, 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 МР «Унцукульский 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 Отдел образования 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
МР «Унцукульский 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

№	№ 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 и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
МР «Унцукульский район»

(Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

решение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача направлений в
организации отдыха детей и их оздоровления»

Направление (ПУТЕВКА)
(в детское оздоровительное учреждение)

Регистрационный № _____

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 и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
МР «Унцукульский район»

(Бланк органа, предоставляющего
государственную 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 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.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
МР «Унцукульский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИЮ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И
ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ**

Министру образования и науки
Республики Дагестан

Ф.И.О. министра образования РД

ОТ

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

адрес проживания, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить направление в _____
(наименование организации отдыха и оздоровления детей)
моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____

Обучающейся (обучающему) в общеобразовательной организации -

(наименование общеобразовательной организации с указанием класса)

— В соответствии с требованиями **федерального закона** от 27.02.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку и проверку моих персональных данных при межведомственном взаимодействии с иными государственными органами в целях предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 и их оздоровления. 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 и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
МР «Унцукульский 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.