

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «19» июля 2022 г. № 212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ  
ДЕТЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В  
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)», обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район» работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов» (далее - соответственно Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Управление образования Буйнакского района» (далее – Управление), в рамках переданных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район» работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- работники автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в школьном возрасте до 15 лет включительно) в случае предоставления путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение муниципального района «Буйнакский район».

- руководители автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности;

- руководители муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район».

- иные лица, наделенные в установленном законодательством порядке выступать от имени заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Управление, ответственный за организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район» информирует заявителей о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу и разрабатывает способы получения информации о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

Сведения для информирования заявителей:

Управление

адрес: **368220, Республики Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61;**

телефон: **8 (87237) 2-29-00;**

электронная почта: **bruo30@mail.ru;**

официальный сайт Управления: **<http://bruo.dagestanschool.ru>;**

график работы: **Пн - Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.** выходные суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничный день, рабочее время сокращается на 1 час.

на портале «государственных и муниципальных услуг» Российской Федерации **[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)** и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан **[05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru).**

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок, форма и место размещения вышеуказанных сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления.

Сведения об Управлении (наименование организации, Ф.И.О. руководителя,

адрес, телефоны, адрес электронной почты, график работы) представлены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга с использованием Единого портала не предоставляется. С использованием Единого портала можно ознакомиться с текстом настоящего Регламента.

В рамках предоставления муниципальной услуги не требуется получение информации заявителем по вопросам предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в сети Интернет;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

При личном обращении заявителя предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Управления - осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки сотрудник Управления информируют обратившихся:

- о месте нахождения и режиме работы Управления.
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Управления).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления на основании письменного обращения

заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организации, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

При получении обращения в форме электронного документа, сотрудником Управления, ответственным за предоставление информации заинтересованным лицам, готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, справочный телефон, адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты)

находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления;
- адрес официального сайта Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)», обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район», работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов» включает в себя:

- оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных

общеобразовательных организаций, для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район», работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов;

- оплату (компенсацию) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» (центры, лагеря, базы, комплексы) (далее - загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район») детям, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район», работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов (осуществляется 1 раз в год).

Сведения о муниципальной услуге представлены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление.

### **2.3. Результатами предоставления услуги**

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организаций

муниципального района «Буйнакский район»;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Буйнакский район».

- выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения;

- отказ в путевках заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или отказ в выплате компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

- направление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организаций;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организаций;

- получения заявителем путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или направление компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» ;

- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или направление уведомления заявителю об отказе в выплате компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район».

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного года.

2.4.2. Срок оказания муниципальной услуги:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Буйнакский район» - за 1 месяц до начала работы лагеря;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Буйнакский район» - в течение 14 дней со дня подачи

заявки;

- выдача путевки заявителю (представителю заявителя по доверенности), являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, - не менее чем за 14 дней до дня заезда в оздоровительное учреждение;
- отказ в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район», - в течение месяца со дня подачи заявления;
- выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» - в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающий в себя: договор на приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке;
- отказ в выплате компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» - в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающий в себя: договор на приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Уставом МКУ «Управление образования Буйнакского района» от 12 мая 2015 г.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя) для предоставления муниципальной услуги:

- для предоставления финансовых средств на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных учреждений, Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

1. Заявка на предоставление денежных средств для оплаты стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту) (после перехода на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) в интерактивном режиме в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя);

2. Приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием детей;

3. Список детей;

4. Расчет необходимых финансовых средств;

5. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- для предоставления путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район».

1. Заявление на оплату (компенсацию) стоимости путевки (путевок) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту), (после перехода на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) в интерактивном режиме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя);

2. Справка из школы на ребенка заявителя;

3. Справка с места работы Заявителя;

4. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5. Копии свидетельства о рождении детей (копии паспортов при достижении ребенком 14 летнего возраста);

6. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

Все документы представляются на русском языке. К документам иностранных организаций, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

2.6.2. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя)

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Управление. Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте Управления.

2.6.3. Порядок представления документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

2.6.3.1. Заявители (Представители Заявителей) обращаются за предоставлением муниципальной услуги непосредственно после возникновения права на ее получение в Управления.

2.6.3.2. Заявители (Представители Заявителей) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документов предоставляются лично либо по почте.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель (Представитель Заявителя) вправе представить в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

Управление не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район».

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- не предоставление Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность;

- не предоставление Представителем Заявителя документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя;

- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- неразборчивость написания текстов документов;
- несоответствующий возраст ребенка;
- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;
- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- наличие заполнения документов карандашом.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, подтверждающего право на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление недостоверных сведений.

**2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

**2.13.1.** Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать **30** минут.

2.13.2. Предоставление услуги связано с выдачей путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - **30** минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня, следующего за датой обращения.

Заявление, направленное по электронной почте, распечатывается должностным лицом Управления ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ и не позже следующего рабочего дня передается внутренним порядком должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должностным лицом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ и не позже следующего рабочего дня передается внутренним порядком должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация в специальном журнале осуществляется после предоставления Заявителем (Представителем Заявителя) полного комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.16.1. Показатели доступности:**

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

### **2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение права Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги:
  - выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения расположенные на территории муниципального района «Буйнакский район» или мотивированный отказ в предоставлении путевки;
  - выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» или мотивированный отказ в предоставлении компенсации;
  - предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» Российской Федерации, информационной системы «Портал Государственных услуг Республики Дагестан», официального сайта Управления.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» Российской Федерации, информационной системы «Портал Государственных услуг Республики Дагестан», официального сайта Управления гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

### **3.2. «Прием документов для предоставления муниципальной услуги»**

Административная процедура требует присутствия Заявителя (Представителя Заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Управление лично, посредством почтовой либо электронных каналов связи.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, в день обращения Заявителя (Представителя Заявителя):

- устанавливает предмет обращения. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия Представителя Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе Заявителя (Представителя Заявителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если имеются основания для отказа в приеме документов - возвращает документы Заявителю (Представителю Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению;

- если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются. Перечень недостающих документов и срок их представления (указанный срок не должен превышать десять рабочих дней) указываются на заявлении и заверяются подписями специалиста Управления, ответственного за прием документов, и Заявителя (Представителя Заявителя).

При предоставлении Заявителем (Представителем Заявителя) недостающих документов на заявлении о предоставлении муниципальной услуги делается соответствующая отметка.

При отказе Заявителя (Представителя Заявителя) предоставить недостающие документы специалист Управления, ответственный за прием документов, информирует Заявителя (Представителя Заявителя) о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, делает на

заявлении о предоставлении муниципальной услуги соответствующую запись и знакомит с нею Заявителя (Представителя Заявителя). Факт ознакомления Заявителя (Представителя Заявителя) с записью заверяется его подписью. Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин;

- фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов. При предоставлении Заявителем (Представителем Заявителя) недостающих документов указывает в журнале регистрации их состав и дату предоставления. Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- фиксирует факт передачи заявлений и документов, предоставленных Заявителями (Представителями Заявителей) на бумажных носителях (с описью документов, включенных в пакет) специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при получении обращения посредством почтовой связи или в форме электронного документа - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает в день получения специалисту Управления - ответственному за предоставление муниципальной услуги, который готовит подробный ответ. В течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется ответ Заявителю (Представителю Заявителя). В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством. Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Результатом административного действия является:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. «*Определение права Заявителя на предоставление муниципальной услуги*»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, выполняет следующие действия:

а) формирует из заявления и документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) на бумажных носителях, пакет документов.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

б) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

в) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

- критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- 3) предоставление недостоверных сведений.

Результатом административного действия является:

1) подготовка специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов начальнику Управления.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передача его начальнику Управления.

Факт права фиксируется в журнале регистрации документов.

### **3.4. «Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с заключением о наличии права на предоставление муниципальной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления

В случае принятия положительного решения начальник Управления подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в 7-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении Заявителя (Представителя Заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 9 мин.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Управления, подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления Заявителю (Представителю Заявителя). Один экземпляр уведомления с

представленными документами направляется Заявителю

(Представителю Заявителя) в 7-дневный срок со дня подачи заявления. Копии документов, направленных Заявителем (Представителем Заявителя), приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранятся в Управлении.

Результатом административного действия является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами Заявителю (Представителю Заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

### **3.5. «Предоставление муниципальной услуги»**

#### **3.5.1. «Выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения или мотивированный отказ в предоставлении путевки».**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником Управления распределение путевок для детей в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район». Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает на руки Заявителям (Представителям заявителей) путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение муниципального района «Буйнакский район».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность предоставления путевок Заявителям на руки, осуществляя регистрационную запись о выдаче путевки в Журнале учета выдачи путевок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника Управления.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 мин.

Результат выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в электронном банке данных об оздоровлении детей.

Электронный банк данных об оздоровлении детей ведется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и включает в себя следующие сведения:

- персональные данные Получателя муниципальной услуги;
- наименование оздоровительного учреждения, номер путевки, период отдыха и оздоровления ребенка;
- стоимость путевки, источник финансирования;
- Ф.И.О. ответственного лица, выдавшего путевку.

Продолжительность выполнения действия по занесению данных об оздоровлении одного ребенка составляет 15 минут.

#### **3.5.2. «Выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения или мотивированный отказ в предоставлении компенсации».**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является приказ начальника Управления о предоставлении компенсации за самостоятельные приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает договор с Заявителем (Представителем заявителя) об осуществлении компенсации стоимости путевок и направляет финансовые средства:

- на расчетный счет Заявителя (Представителя заявителя), открытый в кредитных организациях, если заявителем (Представителем заявителя) является работодатель;

- на лицевой счет Заявителя (Представителя заявителя), открытый в кредитных организациях, на имя Заявителя (Представителя заявителя), если заявителем (Представителем заявителя) является работник.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность направления финансовых средств на расчетный счет Заявителя (Представителя заявителя), осуществляя регистрационную запись о проделанной работе в Журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника и печатью Управления.

Продолжительность выполнения действия составляет два дня.

Результат выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в электронном банке данных об оздоровлении детей.

Электронный банк данных об оздоровлении детей ведется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и включает в себя следующие сведения:

- персональные данные Получателя муниципальной услуги;
- наименование оздоровительного учреждения, номер путевки, период отдыха и оздоровления ребенка;
- стоимость путевки, источник финансирования, расчетный счет Заявителя (Представителя Заявителя);
- Ф.И.О. ответственного лица, выдавшего путевку.

Продолжительность выполнения действия по занесению данных о выполненных действиях одного ребенка составляет 15 минут.

3.4.1. Административная процедура «Предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных учреждений или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником Управления, распределение финансовых средств между муниципальными образовательными учреждениями.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает соглашения на предоставление субсидий муниципальным образовательным учреждениям.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность заключения соглашений на предоставление субсидий муниципальным образовательным учреждениям, осуществляя регистрационную запись выдачи соглашений в Журнале учета выдачи, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника Управления. Продолжительность выполнения действия составляет два дня, выдача соглашений 10 мин.

#### **4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

#### 4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;
- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;
- Главе муниципального района «Буйнакский район»;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.4. Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ  
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ)**

№ п/п	Категория детей	Наименование муниципальной услуги
----------	-----------------	--------------------------------------

1	<p>Для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район», работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов</p>	<p>оплата стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений муниципального района «Буйнакский район»</p>
2	<p>Для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район», работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов</p>	<p>оплата (компенсация) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения муниципального района «Буйнакский район» (центры, лагеря, базы, комплексы).</p>

СВЕДЕНИЯ

об МКУ «Управление образования Буйнакского района» участвующем в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

№	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон:	E-mail	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Буйнакского района».	Залимханова Аида Олеговна	368220, г. Буйнакск, ул. Ленина 61	(87237) 2-32-00	bruo30@mail.ru	ПН-ПТ 08-30 - 17-00 перерыв на обед 13-00 -13-30

Начальнику МКУ  
«Управление образования Буйнакского района»

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность руководителя  
Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ  
НАБОРОВ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ  
В ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ, ОРГАНИЗОВАННОМ  
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Планируемый список детей, нуждающихся в зачислении в лагерь с дневным пребыванием  
детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы
гл					
271					

Итого: \_\_\_\_\_  
*общее кол-во детей*

Дата

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

*М.П.*

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОПЛАТУ (КОМПЕНСАЦИЮ) СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ (ПУТЕВОК)**

Дата

Организация: \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Тип организации \_\_\_\_\_

(Б или К), где: \_\_\_\_\_

«Б» - автономное, бюджетное казенное учреждение, государственный орган, орган местного самоуправления, орган управления государственными внебюджетными Фондами;

«К» - организации всех форм собственности (за исключением автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты.

**Просим (подчеркнуть один из пунктов):**

1. Предоставить путевки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) Буйнакского района (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в 2012 году;

2. Осуществить компенсацию за самостоятельно приобретенные (ую) путёвки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) муниципального района «Буйнакский район» (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в году.

Приложение:

1. список детей, направляемых в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения в году.

2. справка из школы на каждого ребенка;

3. копии свидетельства о рождении на каждого ребенка (копия паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И  
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В  
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ)»**

