МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«15» июня 2019 г. №1089-09/19

Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства РФ, 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30 (часть 1), ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566; №19, ст.2289, №22, ст.2769; №23, ст.2933; №26 (часть 1) ст.3388; №30 (часть 1) ст.4217, ст.4257, ст.4263; 2015, №1 (часть 1) ст.42, ст.53, ст.72; №27, ст.3951, ст.3989; №29 (часть 1) ст.4339, ст.4364; 2016, №27 (часть I), ст. 4160; №27 (часть II), ст. 4238, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 28, 2012, № 36,2012, № 52,2014, №5,) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 г. № 350 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан 2014г., №16 ст.913; №19, ст.1119)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи (далее - Административный регламент).

2. Приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 16.05.2017 г. № 1597-03/17 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан www.dagminobr.ru.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства Республики Дагестан - министр **У. Омарова**

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от "15" мая 2019 г. № 1060-05/19

Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги; определяет стандарт предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - Минобрнауки РД), должностных лиц, государственных служащих Минобрнауки РД.

1.2. Целью предоставления государственной услуги является обеспечение отдыха детей в каникулярное время, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

1.3. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе. Бесплатная путевка предоставляется в соответствии с имеющейся очередностью.

1.4. Государственная услуга предоставляется не более одного раза в календарном году, за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

2. Круг заявителей государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется детям, подросткам и молодежи школьного возраста от 7 до 17 лет включительно, местом жительства которых является Республика Дагестан.

2.2. Путевками в детские оздоровительные учреждения во внеочередном порядке обеспечиваются следующие категории:

1) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети погибших военнослужащих; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

2) дети из числа победителей, призеров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т. п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.).

2.3. Путевки выдаются в порядке регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений.

2.4. От имени получателя государственной услуги выступают его родители (законные представители) либо лицо, действующее на основании доверенности или приказа о назначении.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуге

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Минобрнауки РД – http: //www.dagminobr.ru

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на страницах, посвященных государственной услуге.

Размещенная в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минобрнауки РД и МФЦ;

2) график работы Минобрнауки РД и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся государственной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к государственной услуге, и ответы на них.

3.2. Информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента, предоставляется также специалистами МФЦ и Минобрнауки РД при обращении заявителей (представителей заявителей):

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в п.3.7. к настоящему административному регламенту.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ и Минобрнауки РД осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-8722-67-18-62.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы. Ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в помещениях Минобрнауки РД и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).

Минобрнауки РД разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Минобрнауки РД обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.4. Полная информация по предоставлении услуг по организации отдыха и оздоровления детей, нормативные правовые документы размещены на официальном сайте Минобрнауки РД: http://www.dagminobr.ru и в ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

3.5. Минобрнауки РД расположено по адресу: 367001, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32.

Часы приема (режим) получателей государственной услуги работниками Минобрнауки РД:

понедельник - 09:00 – 18:00,
вторник - 09:00 – 18:00,
среда - 09:00 – 18:00,
четверг - 09:00 – 18:00,
пятница - 09:00 – 18:00,
суббота - выходной день,
воскресенье - выходной день.

Сведения о графике (режиме) работы Минобрнауки РД и МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

3.6. Сведения о филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», участвующих в предоставлении государственной услуги, график работы многофункциональных центров, указаны в

приложении №2 к настоящего административному регламенту, также размещаются на сайте ГАУ РД «МФЦ в РД»: http:// www.mfcrd.ru в разделе «Филиалы».

3.7. Телефоны для справок:

Минобрнауки РД - 8(8722) 67-85-29; 67-18-62;

государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - ГАУ РД» МФЦ в РД») - (Call центр): 8(8722) 666-999.

3.8. Адреса официального сайта:

Минобрнауки РД: http://www.dagminobr.ru,

ЕПГУ: www.gosuslugi.ru,

ГАУ РД «МФЦ в РД»: http:// www.mfcrd.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минобрнауки РД.

Минобрнауки РД обеспечивает предоставление государственной услуги на базе МФЦ и посредством ЕПГУ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, в Минобрнауки РД или через личный кабинет на ЕПГУ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

5.3. В целях предоставления государственной услуги Минобрнауки РД взаимодействует с МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата согласно соглашению о взаимодействии между ведомствами.

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

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение в предоставлении государственной услуги (организация отдыха и

оздоровления детей, подростков и молодежи по путевкам в детские оздоровительные учреждения, выделенным Минобрнауки РД);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде электронного документа на официальном бланке, подписывается подписью (ЭЦП) заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен следующими способами:

1) через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем подписью (ЭЦП) заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его, заверенного подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ;

2) через Минобрнауки РД в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем подписью (ЭЦП) заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его;

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

6.3. После получения уведомления об отказе заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков (май – август), а также в период осенних, зимних, весенних каникул. Срок подачи заявок ежегодно утверждается приказом Минобрнауки РД.

7.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

7.3. Срок выдачи результата предоставления государственный услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Если заявитель по истечении 3 рабочих дней после уведомления о готовности путевки не забрал результат предоставления государственной услуги, путевка считается аннулированной.

7.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от путевки Минобрнауки РД принимаются меры по ее распределению другому заявителю.

7.5. В случае утери предоставленной путевки специалистами Минобрнауки РД осуществляется ее замена на дубликат.

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) получает уведомление о готовности результата услуги и возможности получить результат одним из нижеперечисленных способов:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим государственною услугу.

7.6. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

7.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги: размещены на официальном сайте Минобрнауки РД http://www.dagminobr.ru, в сети "Интернет", в республиканском реестре и на республиканском портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Республики Дагестан от 15 декабря 1998 г. № 24 "О защите прав ребенка в Республике Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 1, ст. 4; 2006, N 4, ст. 221);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829;

постановление Правительства РД от 23 декабря 2014 г. № 664 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан "Развитие образования в Республике Дагестан" на 2015-2025 годы (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан, http://pravo.e-dag.ru, 17.05.2016.);

постановление Правительства РД от 07 июня 2010г. № 188 "Об организации работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 15.06.2010, N 11, ст. 534.);

постановление Правительства РД от 12.09.2012г. № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 14.09.2012, N 17, ст. 731.);

постановление Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан", 30.12.2011, N 24, ст. 1226);

распоряжение Правительства РД от 27.05.2013 N 146-р «Об утверждении перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.05.2013, N 10, ст. 673);

Стандарт безопасности отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления в Республике Дагестан, 22 февраля 2019 г. (http://www.dagminobr.ru, 2019);

решение заседания Правительства Республики Дагестан от 8 ноября 2018 г. № 11 «Об итогах проведения летней оздоровительной кампании в Республике Дагестан в 2018 году и задачах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2019 году» (http://www.dagminobr.ru, 2018);

решение заседания Правительственной комиссии Республики Дагестан по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в 2019 году от 22 февраля 2019 года № 1 (http://www.dagminobr.ru, 2019);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень необходимых документов для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме

9.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.2. настоящего административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление родителей или других законных представителей получателей государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

3) паспорт одного из родителей (законного представителя) ребенка;

4) медицинский страховой полис;

5) справку о составе семьи;

6) иные документы:

заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно представляются:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

2) договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье.

9.2. Для предоставления государственной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка – заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки».

9.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, документы, подтверждающие право на льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

1) для детей-сирот – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя;

2) для детей, оставшихся без попечения родителей, – документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав; ограничением их в родительских правах; признанием родителей: безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях; объявлением родителей умершими; отбыванием ими наказания в учреждениях; несущих наказание в виде лишения свободы; нахождением родителей в местах содержания под стражей; подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов; отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки, либо справку, подтверждающую, что семья является многодетной, в соответствии с действующим законодательством;

4) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, – справка установленной формы;

5) для детей безработных родителей – справка о постановке родителей на учет в территориальных центрах занятости Республики Дагестан;

6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан, – справка из территориальных органов социальной защиты о получении социального пособия;

7) для детей работников государственных и муниципальных учреждений – справка с места работы.

9.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, представляются в МФЦ либо в Минобрнауки РД или посредством ЕПГУ.

9.5. Родители (законные представители) имеют право представить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности и приказа о назначении.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день их поступления.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении государственных услуг, которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя

11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

11.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовым и актами.

11.3. Заявитель вправе не предоставлять в бумажном варианте документы, содержащие сведения, получение которых возможно посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минобрнауки РД;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3) обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя);

4) документы содержат подчистки и исправления текста;

5) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

8) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении обращения через ЕПГУ являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2) в полном объеме невозможно прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту:

12.4. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное электронной подписью (ЭЦП) заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его, направляется в МФЦ для представления заявителю (представителю заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.5. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное электронной подписью (ЭЦП) заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) возраст потребителя государственной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

2) потребитель государственной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Республики Дагестан;

3) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

5) отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровление детей в текущем году.

6) Повторное обращение за оказанной ранее государственной услугой (при обращении за бесплатной путевкой – за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

13.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Минобрнауки РД.

13.3. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

13.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

14.1. Выдача медицинской справки (санаторно-курортной карты) о состоянии здоровья обучающегося, направляемого в оздоровительное (санаторно-оздоровительное) учреждение

14.2. Выдача сертификата о профилактических прививках

14.3. Выдача документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида

14.4. Выдача справки по форме 079/у

14.5. Выдача справки о регистрации по месту жительства и пребывания

14.6. Выдача документа о составе семьи и фактах совместного или раздельного проживания

14.7. Выдача справки о наличии и местожительстве ближайших родственников, сведениях о родителях (в т.ч. о болезни), других документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей

14.8. Выдача документа, подтверждающего совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним (усыновителем, опекуном, попечителем)

14.9. Нотариальное заверение документов

14.10. Выдача документов, подтверждающих факт наличия экстремальной или трудной жизненной ситуации

14.11. Выдача справки, подтверждающей тяжелое материальное положение.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины и иной платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг, в том числе в электронной форме

18.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 25 минут.

18.2. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

18.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

3) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса;

4) При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

18.4. Государственная услуга в электронной форме предоставляется

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

18.5. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минобрнауки РД, посредством ЕПГУ.

18.6. Минобрнауки РД обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

18.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минобрнауки РД, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.8. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим государственною услугу.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Вход в здание, предоставляющего государственную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

19.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано бесплатное место для парковки автотранспортного средства инвалидов.

19.3. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц учреждения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

19.4. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

19.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

19.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

19.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

19.8. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.9. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

19.10. Прием граждан ведется специалистом в порядке общей очереди или по предварительной записи.

19.11. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.12. Рабочее место специалиста по приему документов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

19.13. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием на сайте http://mfcrd.ru или по телефону филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД». При предварительной записи гражданину сообщает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими (специалистами) в случае получения заявителем консультации на приеме в Минобрнауки РД и МФЦ;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ;

5) возможность подачи заявления и получения результата получения государственной услуги посредствам ЕПГУ в Минобрнауки РД;

6) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан;

7) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Минобрнауки РД и МФЦ, ЕПГУ, официальных сайтах Минобрнауки РД, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими и специалистами Минобрнауки РД и МФЦ;

8) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

9) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ;

10) обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ее результатов через ЕПГУ в Минобрнауки РД, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Минобрнауки РД (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

11) При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

12) На ЕПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

13) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

14) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

15) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании государственной услуги.

16) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

17) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление государственной услуги;

18) своевременное направление уведомлений заявителям (представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

19) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

20.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры приведен в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

21.3. Срок выполнения административных процедур составляет 8 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

21.4. При подаче документов указанных в пункте 9 административного регламента в электронной форме:

1) Документы, указанные в пункте 9 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

3) Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4) Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью статусной модели ЕПГУ.

21.5. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов приличном обращении заявителя (представителя заявителя) является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу путевок (приложения № 4 к настоящему административному регламенту).

21.6. Ответственный специалист Минобрнауки РД готовит проект приказа о начале приема заявлений на предоставление государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи».

21.7. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист Минобрнауки РД, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

21.8. Специалистом Минобрнауки РД, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю.

22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

22.1 Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Минобрнауки РД либо МФЦ, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2. административного регламента.

22.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту Минобрнауки РД (специалисту МФЦ).

22.3. Специалист Минобрнауки РД (специалист МФЦ) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления государственной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное

заместителей министра уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена выданных в результате предоставления государственной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – восемь дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными, государственными гражданскими служащими и работниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами специалистами Минобрнауки РД, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги.

23.2.Текущий контроль осуществляет министр образования и науки Республики Дагестан и уполномоченные им должностные лица.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Минобрнауки РД. Проверка осуществляется в соответствии с планом проведения проверок.

24.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Минобрнауки РД.

24.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

24.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Минобрнауки РД.

24.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством.

24.7. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работают специалисты МФЦ.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минобрнауки РД за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минобрнауки РД ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Минобрнауки РД осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Республики Дагестан от 13.01.2015 г. №10 «Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях»(с изменениями на 29 декабря 2018 года).

25.4. К нарушениям порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требование от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления государственной услуги не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, установленного административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

7) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.5. Должностными лицами Минобрнауки РД, ответственными за соблюдением порядка предоставления государственной услуги являются руководители структурных подразделений Минобрнауки РД.

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

26.1.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минобрнауки РД, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее

предоставления имеют право направлять в Минобрнауки РД жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Минобрнауки РД индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минобрнауки РД и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минобрнауки РД при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

26.8. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к ЕПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Минобрнауки РД, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

27.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Минобрнауки РД, должностными лицами Минобрнауки РД в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

27.2. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица структурного подразделения Минобрнауки РД жалоба подается на имя руководителя соответствующего структурного подразделения Минобрнауки РД.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя структурного подразделения Минобрнауки РД жалоба подается на имя заместителя Министра образования и науки Республики Дагестан, курирующего данное структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Минобрнауки РД.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя Министра образования и науки Республики Дагестан подается на имя Министра образования и науки Республики Дагестан.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Минобрнауки РД и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Минобрнауки РД при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц

27.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий Минобрнауки РД, должностных лиц Минобрнауки РД регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696).

27.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением между Минобрнауки РД и ГАУ РД «МФЦ в РД».

28.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) передачу документов в Минобрнауки РД посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Минобнауки РД о предоставлении государственной услуги;

7) возврат результата государственной услуги в Минобрнауки РД по истечению срока, согласно настоящему административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан предоставления государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления
детей, подростков и молодежи

Заместителю
министра образования и науки
Республики Дагестан

_____

от _____
(ФИО)

_____

—

место проживания

_____
контактный телефон заявителя

Заявление

Прошу Вас выделить путевку в оздоровительный лагерь (санаторий)

_____
наименование лагеря(санатория)_

моему

ребенку_____

_____ФИО ребенка

на _____ смену.

Необходимые документы прилагаю:

7) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

8) копия паспорта одного из родителя (законного представителя) ребенка;

9) копия медицинского полиса;

10) справку о составе семьи;

11) иные документы (документы, подтверждающие статус ребенка (семьи); документ, подтверждающий социальную активность (дипломы, грамоты).

Согласен (а) на обработку персональных данных моего ребенка

_____ _____
(ФИО) (Да / Нет)

Дата Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан предоставления государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления
детей, подростков и молодежи

Адрес офиса*	Телефон	Электронная почта	Часы работы
367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого д.1;	666999 +7 (938) 777-02-51	mah.lenin@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 18:00 ч. Обед с 13-14 часов
367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева	666999 +7 (938) 777-82-52	kuli@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва на обед
367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваши, ул. Школьная	666999 +7 (938) 777-82-64	levashi@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь Ленина	666999 +7(928) 055-08-53	korkmaskala@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6	666999 +7 (938) 777-98-60	kizilurt@mfcrd.ru	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 15:00 без перерыва на обед
368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	666999 +7 (938) 205-00-05	kaspiysk@mfcrd.ru	Понедельник – Пятница с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед Суббота

			с 08:00 до 19:00 без перерыва на обед
368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усухчай	666999 +7 (938) 777- 82- 56	dokuzpara@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта	66699 +7(938) 777-82-929	gumbet@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак	666999 +7 (938) 777-82-83	novolak@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи14.	666999 +7(938) 205-01-30	karabudahkent@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара 3 а.	666999 +7(938) 205-03-23	magaramkent@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.	666999 +7(938) 205-00-56	babaurt@mfcrd.ru	Понедельник -Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.	666999 +7(938) 205-08-30	dagogni@mfcrd.ru	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00

368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»	666999 +7 (938) 777-82-94	hunzah@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты, ул.Байрамова д.2	666999 +7 (938) 777-82-43	ahti@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2	666999 +7 (938) 777-82-95	sergokala@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.	666999 +7(938) 777-82-90	botlih@mfcrd.ru.	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух. ул. Сурхайхана 21	666999 +7 (938) 777-82-91	kumuh@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.	666999 +7 (938) 777-82-42	rutul@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.	666999 +7 (938) 777-82-63	huchni@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. Абусупьяна Акаева	666999 +7 (938) 777-82-97	kazanishe@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва на обед
368108, Республика Дагестан,	666999	kizilurt.rayon@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница

Кизилюртовский район, с. Султангиюрт, ул. Дербентская.	+7 (938) 777-82-55		с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив, ул. Советская д.2	666999 +7 (938) 777-82-96	hiv@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул. Джабраилова	666999 +7 (938) 777-82-77	kayakent@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент	666999 +7 (938) 777-82-58	kasumkent@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 15.00 без перерыва на обед
368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумовка, площадь Победы 8 «а»	666999 +7 (938) 777-82-78	tarumovka@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева 73	666999 +7 (938) 777-82-48	mah.kirov@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 20:00,без перерыва на обед
368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1	666999 +7 (938) 777-82-98	izberbash@mfcrd.ru	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва на обед

73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3	666999 +7 (938) 777-82-60	kizlar@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 18:00 ч. без перерыва на обед Вторник с 08: 00 до 20:00 ч. Суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва на обед
367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова д.3	666999 +7 (938) 777-82-54	ubileinoe@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368621, Республика Дагестан, Дербентский район, пос. Мамедкала	666999 +7 (938) 777-82-65	mamedkala@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи, ул. Заводская	666999 +7 (938) 777-82-59	belidji@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А	666999 +7 (938) 777-82-44	khasavyurt@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без перерыва на обед
368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля	666999 +7 (938) 777-82-69	gunib@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед по субботам временно не работают
368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8 «Г»	666999 +7 (938) 777-82-57	derbent@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без перерыва на обед

368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата	666999 +7 (938) 777-82-66	tlyaratinskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах	666999 +7 (938) 777-82-75	dahadaevskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368002, Республика Дагестан, г.Хасавюрт, ул. Датуева д. 49	666999 +7 (938) 777-82-47	has.rayon@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 18:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 16:00, перерыва на обед с 12:00 до 13:00
по Курахскому району, 368180. Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах	666999 +7 (938) 777-82-62	kurahskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля 70	666999 +7 (938) 777-82-50	shamilskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта	666999 +7 (938) 777-82-76	bezhta@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт. Акушинского 44 «б»	666999 +7 (938) 777-82-49	mah.akush@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 08:00 до 20:00,без перерыва на обед
367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева 81 «г»	+7 (938) 777-82-46 666999	mah.hizroeva@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 08:00 до 20:00,без перерыва на обед
368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали		tsumadinskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница

	666999 +7 (928) 533-72-84		с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, пос. Шамилькала	666999 +7 (938) 777-83-01	unzukulskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 15.00,без перерыва на обед
368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата	666999 +7 (928) 533-60-76	+7 (928) 533-60-76	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Кадахар»	666999 +7 (938) 777-82-70	akusha@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж. Кумухского 67/2	666999 +7(938) 777-82-73	buinaksk@mfcrd.ru	Понедельник - 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Вторник-Пятница 8:00-18:00 ч без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб	666999 +7 (928) 533-72-86	charoda@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08:00 до 17.00, без перерыва на обед
368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах».	666999 +7 (928) 533-60-79	gergebilskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»	+7 (928) 533-72-83 666999	u.suhokumsk@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед

368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Кидеро	666999 +7 (938) 777-82-61	tsunta@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
368380, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, в местности «Багъар»	666999	agul@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед
368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым;	666999 +7 (938) 777-82-74	kazbekovskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания «Военкомат»;	666999 +7 (938) 777-82-72	kaitag@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб	666999 +7 (938) 777-82-41	nogaiskiy@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
368304, Республика Дагестан, г.Каспийск ул.Азиза Алиева д. 2 "а"	666999 +7 (938) 777-09-39	kaspiyskdop@mfcrd.ru	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 08:00 до 19:00,без перерыва на обед

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан предоставления государственной услуги
по организации и обеспечению отдыха и
оздоровления детей, подростков и молодежи

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ ПУТЕВОК

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка, заявителя	Категория семьи	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан предоставления государственной услуги
по организации отдыха и
оздоровления детей, подростков и молодежи

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации отдыха и (или) оздоровления отдельных категорий детей

Уважаемый(ая)

_____

фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации отдыха и (или) оздоровления отдельных категорий детей по следующим основаниям (нужное отметить):

☐ Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минобрнауки РД;

☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

☐ Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (Представителя заявителя);

☐ Документы содержат подчистки и исправления текста;

☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

☐ Документы утратили силу;

☐ Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

☐ Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

☐ некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

☐ представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

_____

_____

_____

(должность уполномоченного лица Минобрнауки РД, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан предоставления государственной услуги
по организации отдыха и
оздоровления детей, подростков и молодежи

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Многофункциональный центр	Оператор МФЦ ответственный за прием документов: 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, документ, удостоверяющий личность представителя-заявителя, приказ о назначении на должности при обращении организаций. 2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов. 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается	В течение 1 рабочего дня МФЦ	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 к настоящему административному регламенту

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	заявителю и выдает расписку о получении документов			
	Оператор МФЦ передает пакет документов в Минобрнауки РД в электронном виде через запрос, заверенный ЭЦП		20 минут	
	По истечению срока, указанного в пункте административного регламента оператор проверяет ответ запроса в случае наличия ответа распечатывает ответ, заверенный ЭЦП Минобрнауки РД. Оповещает заявителя (представителя заявителя) о готовности результат услуги и передает дело на администратора для выдачи путевки или отказа в предоставлении путевки.		6 рабочих дней	
	Администратор заверяет путевку или отказ печатью МФЦ и выдает заявителю.		2 рабочих дня	

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Минобрнауки РД

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Минобрнауки РД	Установление соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка	8 рабочих дней (начиная с первого календарного дня предоставления Государственной услуги)	5 минут	Специалист Минобрнауки РД устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 9 к

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	комплектности документов			настоящему административному регламенту, за исключением заявления, в случае, если обращается сам заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления.
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего административного регламента специалистом Минобрнауки РД осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом Минобрнауки РД подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист Минобрнауки РД сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Минобрнауки РД, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Минобрнауки РД (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист Минобрнауки РД формирует и регистрирует заявление в журнале регистрации заявитель (представитель заявителя), уполномоченный на подписание заявления), в присутствии специалиста Минобрнауки РД подписывает заявление. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям, специалист Минобрнауки РД информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. В случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены копии документов – специалист

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Минобрнауки РД осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист Минобрнауки РД распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Выписка подписывается специалистом Минобрнауки РД, принявшим документы и заявителем (представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ЕПГУ	Поступление документов	3 календарных дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).	1 день	Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через ЕПГУ. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, направление результатов услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Минобрнауки РД	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов	8 рабочих дней (начиная с первого календарного дня предоставления государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов специалист Минобрнауки РД, ответственный за прием и проверку поступивших

				документов в целях предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям
Минобрнауки РД	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с ЕПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с ЕПГУ специалист Минобрнауки РД, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность

				представленных документов,
				необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям.
Минобрнауки РД	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с ЕПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего административного регламента специалистом Минобрнауки РД осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
Минобрнауки РД	Регистрация заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче заявления через ЕПГУ)			При отсутствии оснований для отказа в приеме документов: специалист Минобрнауки РД регистрирует заявление в журнале регистрации При наличии оснований для отказа в приеме документов: В случае наличия оснований из

				пункта 12 настоящего административного регламента специалистом Минобрнауки РД осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня
Минобрнауки РД, МФЦ, ЕПГУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в Минобрнауки РД, через МФЦ и посредством ЕПГУ		15 минут	следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ / Минобрнауки РД	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого календарного дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Специалист МФЦ, либо Минобрнауки РД ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в МФЦ, либо в Минобрнауки РД

4. Принятие решения

4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Минобрнауки РД/МФЦ

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Минобрнауки РД	Определение возможности предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) через Минобрнауки, МФЦ	До 8 рабочих дней	20 минут	Специалист Минобрнауки РД, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления государственной услуги.

Минобрнауки РД/	Подготовка решения		15 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе предоставлении государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.
Минобрнауки РД	Направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Минобрнауки РД		5 минут	Решение вносится в Минобрнауки РД и направляется уполномоченному должностному лицу Минобрнауки РД
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Минобрнауки РД, исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

4. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Минобрнауки РД/ МФЦ	Направление результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	Не позднее восьмого рабочего дня со дня регистрации заявления в Минобрнауки РД: Уполномоченным должностным лицом Минобрнауки РД заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ направляется решение в виде электронного документа, подписанного ЭП
МФЦ	Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ на бумажном носителе, заявителю (представителю заявителя)	3 рабочих дня	15 минут	Не позднее восьмого рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ, распечатывает ответ, заверенный ЭЦП Минобрнауки РД. Администратор заверяет путевку или отказ печатью МФЦ и выдает заявителю, выдается решение на бумажном носителе, заявителю (представителю заявителя)
Минобрнауки РД	Выдача результата при обращении заявителя (представителя заявителя) в Минобрнауки РД	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Не позднее восьмого рабочего дня со дня регистрации заявления специалистом Минобрнауки РД распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица Минобрнауки РД, печатью Минобрнауки РД и выдается решение заявителю (представителю заявителя).