



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

## П Р И К А З

«13» 12 2023г.

№ 08-02-д-1216/23

Махачкала

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «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» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2023, 22 сентября, № 05002011988), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 15 мая 2019 года № 1068-09/19 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 11 июня, 05016004262) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 10 июня 2019 г. № 5108);

приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 28 сентября 2020 года № 1963-09/20 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2020, 21 октября, 05016006124) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 21 октября 2020 г. № 5483).

3. ГКУ РД «Информационно-аналитический центр» (Ибрагимов А.Х.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению по воспитательной работе и дополнительному образованию детей Министерства образования и науки Республики Дагестан (Калмыкова Л.П.) обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Я.Бучаев

## Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Республики Дагестан

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Республике Дагестан.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство) и заявителями при предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Республики Дагестан.

#### 2. Круг заявителей

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

детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях Республики Дагестан и проживающие на территории Республики Дагестан;

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

детей с ограниченными возможностями здоровья;

детей-инвалидов;

детей, состоящих на учете в органах внутренних дел;

детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

детей, проживающих в малоимущих семьях;

детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

детей - жертв насилия;

детей из семей, находящихся в социально опасном положении;

детей из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

детей из семей ветеранов боевых действий;

детей военнослужащих;

детей прокуроров;

детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

детей судей;

детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе;

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

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

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

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети военнослужащих;

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

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

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

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Дагестан, призванных и проходящих военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе.

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

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

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

#### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Республики Дагестан.

#### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет подведомственное учреждение Министерства, определяемое распоряжением Министерства.

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

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

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

#### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги «Выдача направлений в организации отдыха детей и их оздоровления» (Приложение № 2);

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

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде электронного документа на официальном бланке, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью 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 квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя министра, курирующего вопросы организации отдыха и оздоровления детей или должностного лица, замещающего его, заверенного подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ;

2) через Министерство в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем подписью электронной цифровой подписью 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. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не ведется.

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

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги – не позднее 3 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) 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.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников Министерства и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)) и на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление (направление) заявления о предоставлении государственной услуги;

копия свидетельства о рождении (паспорта – в случае исполнения ребенку 14 лет);

документ, подтверждающий факт проживания или обучения в образовательной организации ребенка на территории Республики Дагестан;

копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (при наличии);

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи

малоимущей (при наличии);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии);

свидетельство о смерти одного из родителей (при наличии);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (при наличии);

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

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий прохождение родителя ребенка военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или документ, подтверждающий принятие участия родителя ребенка в специальной военной операции на добровольной основе (при наличии);

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

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

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

9.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

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

1) на бумажных носителях при личном посещении МФЦ или Министерство;

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

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

9.4. Министерству запрещено требовать от Заявителя:

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

Заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

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

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

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

11.4. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуг**

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

13.2. В случае личного обращения заявителя в центр занятости населения или МФЦ ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

14.5. При личном обращении в Министерство регистрация запроса и документов осуществляется в день представления запроса.

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

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

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

15.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

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

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

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

правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

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

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

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

17.3. Предоставление государственных услуг осуществляется через информационную систему ЕПГУ.

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

Заявители при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме подписывают заявление электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления**

**государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

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

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

**20. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

20.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

Заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление и документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 9.1. раздела 9 Административного регламента способами, предусмотренными пунктом 9.2 подраздела 9 Административного регламента.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Министерства принимает решение о предоставлении государственной услуги исходя из следующих критериев:

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления государственной услуги, предоставления недостоверных сведений, а также в случае отсутствия путевок.

Решение о предоставлении и (или) непредоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.1.3. Предоставление результата государственной услуги

Результат государственной услуги предоставляется следующими способами:

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

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

20.1.4 Получение дополнительных сведений о заявителе

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

20.1.5. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года на основании планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства.

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

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официальных сайтов Министерства в сети «Интернет».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» на территории  
Республики Дагестан

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

|  | Признак заявителя | Значение признака заявителя  |
|--|-------------------|--|
| Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»   |                   |  |
| 1  | Физическое лицо   | 1. Заявитель лично<br>2. Представитель, действующий от имени заявителя |
| 2  | Физическое лицо   | 3. Заявитель лично<br>4. Представитель, действующий от имени заявителя |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги» |                   |  |
| 3  | Физическое лицо   | 5. Заявитель лично<br>6. Представитель, действующий от имени заявителя |

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

| №  | № варианта | Комбинация значений признаков                                  |
|--|------------|--|
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель  |            |  |
| 1  |            | Физическое лицо; заявитель лично                               |
| 2  |            | Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги» |            |  |
| 3  |            | Физическое лицо; заявитель лично                               |
| 4  |            | Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя |

Приложение №2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» на территории  
Республики Дагестан

(Бланк органа, предоставляющего  
государственную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

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

Направление (ПУТЕВКА)  
*(в детское оздоровительное учреждение)*

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Дагестан

направляет в \_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Год, месяц рождения \_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_

ФИО родителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные данные родителя \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

*(сроки пребывания)*

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» на территории  
Республики Дагестан

(Бланк органа, предоставляющего  
государственную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время» на территории  
Республики Дагестан

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

Министру образования и науки  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. министра образования РД

ОТ

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

\_\_\_\_\_ адрес проживания, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Обучающейся (обучающему) в общеобразовательной организации -

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации с указанием класса)

— В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.02.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку и проверку моих персональных данных с использованием автоматизированных систем, отвечающих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Подпись \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются необходимый перечень документов

Приложение №5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» на территории  
Республики Дагестан

(Бланк органа, предоставляющего  
государственную услугу)

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

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.