

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают родители и другие родственники детей в возрасте до 15 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам отдела социального обслуживания населения администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – отдел)

лично в часы приема: понедельник - четверг: с 8:45 до 18:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

по телефону (8-383-65)21-739, 22-055, факс: (8-383-65)21-739 в соответствии с режимом работы отдела: понедельник - четверг: с 8:45 до 18:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела: 632402, г. Каргат, ул. Ленина, 4, администрация Каргатского района Новосибирской области, Отдел социального обслуживания населения.

Адрес электронной почты администрации: adminkargat@gmail.com.

Адрес электронной почты отдела: osonadm_kargat@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kargatskiy.ru

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ (в ред. от 27.01.2014 № 48)

1.3.2. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ направляется почтовой, факсимильной связью или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей, имеющих детей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каргатского района Новосибирской области, непосредственно – отдел социального обслуживания населения администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – отдел).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела социального обслуживания населения администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - специалисты отдела).

С 01.07.2012 отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в ред. от 27.01.2014 № 48)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача путевки в детское оздоровительное учреждение Новосибирской области;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой (в ред. от 15.12.2021 № 637).

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся

недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней (в ред. от 15.12.2021 № 637).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
 - Федеральным законом от 02.08.95 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 4 августа 1995 г. N 150, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 1995 г. N 32 ст. 3198);
 - Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);
 - законом Новосибирской области от 12.05.2003 № 111-ОЗ «О защите прав детей в Новосибирской области» (источники публикаций — «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 21, 23.05.2003, «Советская Сибирь», № 98, 23.05.2003);
 - Постановлением администрации Новосибирской области от 03.08.2009 № 296-па «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых населению учреждениями социального обслуживания на территории Новосибирской области» (текст постановления официально опубликован не был);
 - Уставом Каргатского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 № 340;
 - Положением об отделе социального обслуживания населения администрации Каргатского района Новосибирской области.
- 2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:
1. Для получения путевки в детское оздоровительное учреждение или частичной оплаты путевки:
 - заявление одного из родителей (законного представителя) (Приложение1);
 - справка с места работы родителя;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является родителем (копия);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка (копия);
- справка о необходимости санаторно-курортного лечения, выданная лечебно-профилактическим учреждением для получения путевки в санаторное оздоровительное учреждение;
- квитанция об оплате за путевку в случае частичной оплаты путевки.

2. Для получения путевки в детское оздоровительное учреждение на ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации:

- заявление одного из родителей (законного представителя) (Приложение 1);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является родителем (копия);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка (копия);
- справка о необходимости санаторно-курортного лечения, выданная лечебно-профилактическим учреждением для получения путевки в санаторное оздоровительное учреждение;
- справка отдела социального обслуживания населения администрации Каргатского района, подтверждающая факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации для получения целевой путевки для ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
- При наличии МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде ([в ред. от 27.01.2014 № 48](#))

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемые сотрудниками администрации самостоятельно отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя предоставление следующих документов: - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) ([дополнен постановлением от 21.05.2021 № 242](#));

- документы об образовании (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, а также документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществлявшими образовательную деятельность на территории Российской Федерации) ([дополнен постановлением от 21.05.2021 № 242](#));

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве ([дополнен постановлением от 21.05.2021 № 242](#));

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года ([дополнен постановлением от 21.05.2021 № 242](#)).

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1., могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ.

Если документы или сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются через РПГУ до 01.07.2012, то заявитель лично представляет соответствующие оригиналы документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

После 01.07.2012 заявителем через РПГУ могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.. (п. 2.7 в ред. от 11.05.2022 № 220/82-п)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- факт использования ребенком права на получение льготной путевки в детский оздоровительный лагерь (если ребенок не признан находящимся в трудной жизненной ситуации);
- факт использования ребенком права на получение льготной путевки в детский санаторный оздоровительный лагерь (если ребенок не признан находящимся в трудной жизненной ситуации);
- если возраст ребенка не соответствует возрасту от 7 до 15 лет (включительно).
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента; (в ред. от 02.03.2018 № 95)
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- **исключен постановлением от 02.07.2014 № 482.**

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача квитанции о частичной оплате путевки в детское оздоровительное учреждение.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут (в редакции от 13.02.2014 № 120).

2.13. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

С 01.07.2012 при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через РПГУ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию с РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. от 28.01.2016 № 23)

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела социального обслуживания населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению отдела социального обслуживания населения;

размещение информации об услуге на ЕПГУ

2.16. (дополнен постановлением от 21.08.2017 № 365) Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

[Абзац признан утратившим силу постановлением от 02.03.2018 № 95.](#)

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявлены недостатки, которые возможно устранить на месте, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если предоставленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений на получение путевок в детские оздоровительные учреждения (Приложение 2).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в ред. от 27.01.2014 № 48)

3.3.2. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;

5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя, специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

4) если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ поступило до 01.07.2012, отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в отдел для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в отдел.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в отдел.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ после 01.07.2012 заявителем могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и электронные копии документов;

4) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;

5) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через РПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило до 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в отдел.

Если заявителем через РПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило после 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ, составляет 1 рабочий день.

3.4. Проверка сведений, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалистом отдела, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, готовится путевка в детское оздоровительное учреждение.

Максимальный срок на проверку документов и принятие решения – 5 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении

муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Абзац девятый признан утратившим силу постановлением от 02.03.2018 № 95

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информировании (в ред. от 27.01.2014 № 48)

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки документов, предоставленных заявителем.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает путевку в детское оздоровительное учреждение, подписанную начальником отдела и заверенную печатью.

Специалист делает отметку в журнале учета заявлений на получение путевок в детские оздоровительные учреждения (Приложение 2), где заявитель расписывается в ее получении. Запись о выдаче справки делается также на заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия по выдаче справки заявителю составляет 30 минут.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в ред. от 27.01.2014 № 48)

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации, курирующий данное направление.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Каргатского района или уполномоченное им должностное лицо администрации. (в ред. от 02.03.2018 № 95)

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов управления закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Каргатского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Каргатского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. (в ред. от 02.03.2018 № 95)

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Каргатского района или уполномоченным им должностным лицом. (в ред. от 02.03.2018 № 95)

В исключительных случаях глава Каргатского района или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. (в ред. от 02.03.2018 № 95)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. от 19.11.2021 № 576)

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей»

Начальнику отдела социального обслуживания населения администрации
Каргатского района

Новосибирской области _____
(Ф.И.О.)

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспортные данные _____,
_____, адрес

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский оздоровительный лагерь, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (нужное подчеркнуть)

_____ (название лагеря, если путевки в это учреждение имеются; указывать не обязательно)

желательный срок заезда с _____ по _____ 20__ года моему _____ ребенку

_____ (ФИО ребенка)

_____, проживающей _____ (ему) _____ по

адресу: _____

_____ (дата рождения)

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей»

ОБРАЗЕЦ
заполнения журнала учета заявлений на получение
путевок в детские оздоровительные учреждения

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Желательный срок заезда	Наименование оздоровительного учреждения	Срок заезда	Номер путевки	Подпись заявителя	Примечание
-------	-----------------------	---	-------------	-----------------------	-------------------------	--	-------------	---------------	-------------------	------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

(на бумажном носителе)