

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 г.

г.Новосибирск

№ 2604-12

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 04.03.2016 № 193-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области:

от 29.06.2012 № 1231-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»;

от 02.12.2013 № 6272-па «О внесении изменений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1231-па».

3. Начальнику отдела социального обслуживания населения администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить:

3.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3.2. Опубликование настоящего постановления в газете «Новосибирский район – территория развития» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Носова С.А.

Глава района



А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 22.12.2022 № 2604-12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (далее - муниципальная услуга). Социальная поддержка семей, имеющих детей и проживающих на территории Новосибирского района Новосибирской области, оказывается посредством организации отдыха и оздоровления детей в период летних школьных каникул.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области приобретает и оплачивает часть стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Новосибирской области, в период летних школьных каникул, за исключением путевок для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей - инвалидов, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Доплата за путевку производится родителями (законными представителями) иными физическими лицами, организациями всех форм собственности непосредственно в организации отдыха и оздоровления детей до начала смены. Порядок осуществления доплаты устанавливается администрацией Новосибирского района Новосибирской области ежегодно.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) следующих категорий детей, и их представители (далее - заявитель): дети школьного возраста не старше 17 лет (включительно), проживающие на территории Новосибирского района Новосибирской области.

Ребенок имеет право в течение одного календарного года частично за счет средств местного бюджета Новосибирского района Новосибирской области получить в администрации не более одной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Выдача путевок гражданам осуществляется в порядке очередности представления заявлений.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация):

г. Новосибирск, 630007, Коммунистическая, 33а;

тел. (383)373-46-34— приёмная

факс (383)373-45-70.

Сайт в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: nsr.nso.ru.

Адрес и контактный телефон отдела социального обслуживания населения администрации (далее - отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, здание № 71, тел. 8(383) 373-45-15, тел. 8(383) 373-45-25, электронная почта: socprom21@mail.ru».

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) отдела, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Отдел осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6.1 данного административного регламента, и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник 9.00-12.30, 13.00-17.15;

вторник 9.00-12.30, 13.00-17.15;

среда 9.00-12.30, 13.00-17.15;

четверг 9.00-12.30, 13.00-17.15;

пятница 9.00-12.30, 13.00-16.00.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района) или заместителем главы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава района или заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. При консультировании по телефону сотрудники отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через отдел (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Новосибирской области, в период летних школьных каникул;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются в отделе в период с 01 февраля по 01 июля текущего года.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2017 № 123-п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Новосибирской области»;
- постановлением Правительства Новосибирской области от 17.11.2021 № 462-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Социальная поддержка в Новосибирской области»;
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законного представителя) об оказании муниципальной услуги, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет (представляется по собственной инициативе, за исключением свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык), копию документа, удостоверяющего личность ребенка старше 14 лет;

4) документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Новосибирского района Новосибирской области (свидетельство о регистрации по месту жительства либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (если он не представляется в качестве документа, удостоверяющего личность ребенка), которые представляются по собственной

инициативе, либо решение суда об установлении юридического факта проживания ребенка по определенному адресу);

5) справку о состоянии здоровья ребенка, выданную медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей на санаторную смену;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется по собственной инициативе).

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- в отдел социального обслуживания населения администрации Новосибирского района Новосибирской области;

- непосредственно в администрацию в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

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.

Если документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, им не представлены, информация (сведения) о них запрашивается отделом социального обслуживания населения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи документов уполномоченным представителем им дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Если для получения путевки необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их оригиналы, которые

после заверения соответствующих копий документов возвращаются заявителю.

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 «ЦПУ». 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.

2.6.1. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- сведения (справка) из жилищной организации о составе семьи и численности лиц, зарегистрированных в жилом помещении.

2.6.2. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных

услуг, которые предоставляются заявителем:

- справку о состоянии здоровья ребенка, выданную медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей на санаторную смену;

- квитанция об оплате за путевку (предоставляется при получении путевки).

2.6.4. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, куда подается заявление;

- представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия или копию документа, удостоверяющего его личность;

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес;

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Оснований приостановления предоставления услуги нет.

2.10. Услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов,

приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале, региональном портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Проверка документов.

3.1.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов.

3.1.5. Принятие решения.

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни и период, установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале, либо региональном портале.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. Заявление направляется через систему начальнику отдела. Одновременно заявление и пакет представленных заявителем документов передается начальнику отдела в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию администрации, откуда поступает начальнику отдела через систему.

3.3.5. Начальник отдела из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику отдела заявления на оказание услуги и пакета документов и назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры проверки документов является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сканирует представленные документы и прикрепляет электронные копии представленных документов к запросу заявителя в системе.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие всех необходимых документов и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо запросить в органах власти и (или) органах местного самоуправления, подведомственных указанным органам учреждениям по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения документов является определение перечня сведений и документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является определение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, перечня сведений и документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник отдела или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления

муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.5.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.1. В ходе проверки документов специалист:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и пакет поданных заявителем документов на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на визирование начальнику отдела или подготавливает Уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- передает завизированный проект решения или Уведомления об отказе в предоставлении услуги Главе района или заместителю главы администрации;

- в течение одного рабочего дня формирует персональное дело заявителя, подшивает решение о предоставлении муниципальной услуги в персональное дело заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги и передача их Главе или заместителю главы.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

3.7. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю главы.

3.7.1. Глава района или заместитель главы администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в день подписания сообщает заявителю о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, а также о времени и месте, где можно забрать путевку. Кроме того, ответственный специалист напоминает заявителю о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем были направлены копии документов по почте или через Единый портал или региональный портал.

Также ответственный специалист сообщает заявителю реквизиты счета организации отдыха и оздоровления детей, на который необходимо внести доплату за путевки.

3.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, передает подписанное Уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию администрации.

3.8.3. Сотрудники канцелярии администрации в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя о подготовке Уведомления об отказе в предоставлении услуги, а также о времени и месте, где его можно забрать.

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.

3.8.4. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

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.

3.8.5. Выдача путевки осуществляется ответственным специалистом отдела при предъявлении заявителем квитанции об оплате путевки. Вместе с путевкой ответственный специалист выдает заявителю памятку с указанием перечня документов, необходимых для предоставления в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.9. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и Приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call- центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного

регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, представляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;

о графике приема Главы района и заместителей главы администрации, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(адрес
заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)
Предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения _____,
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе Новосибирского района
Новосибирской области

от _____

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа,

серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: _____

(адрес места регистрации и фактического проживания с
индексом)

телефон: _____ факс: _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха и оздоровления детей

_____ (указать наименование организации отдыха и оздоровления детей)

для _____,

(указать Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу: _____.

Желательный срок заезда с _____ по _____ 20__ г.

Сообщаю, что имею право на первоочередное предоставление путевки в
организацию отдыха и оздоровления детей. В качестве подтверждения права на
первоочередное получение путевки прилагаю копию

_____ (указать название, серию и номер документа, подтверждающего право заявителя на первоочередное
получение путевки)

Прошу уведомить о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

по телефону

сообщением на электронную почту

почтовым отправлением

В случае принятия решение о предоставлении муниципальной услуги прошу

выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с
момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

направить почтовым отправлением

"__" _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

