

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

1411-п

О внесении изменений
в постановление администрации
Симферопольского района
Республики Крым от 13.02.2020 № 99-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 24.05.2023 № 434-ЗРК/2023 «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Симферопольского района Республики Крым от 13.02.2020 № 99-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Сектору информационных технологий и взаимодействия со СМИ администрации Симферопольского района (Балакина Г.З.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского района в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрченко И.С.

Глава администрации

Д.В. Кратюк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных
на территории Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению отделом по вопросам физической культуры и спорта, по работе с молодежью и оздоровлению администрации Симферопольского района (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Для целей применения Административного регламента используются следующие понятия:

- 1) ребенок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);
- 2) отдых детей и их оздоровление - совокупность мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований и требований обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- 3) организации отдыха детей и их оздоровления - организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная

деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря и иные организации и лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при организациях социального обслуживания населения, санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях;

4) услуги по оздоровлению - комплекс специальных мероприятий социального, воспитательного, медицинского, гигиенического, спортивного характера, предоставляемых организациями отдыха детей и их оздоровления и направленных на восстановление и улучшение физического и психического здоровья ребенка;

5) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

6) дети, требующие социального внимания и поддержки - дети из многодетных и неполных семей; дети, родители которых погибли от несчастных случаев на производстве или при выполнении служебных обязанностей; талантливые и одаренные дети - победители международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских, городских, районных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.; отличники учебы; лидеры детских общественных организаций и ученического самоуправления; детские творческие коллективы и спортивные команды; дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

7) оздоровительная смена - период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления не менее 21 дня, в течение которого ребенок

получает услуги по оздоровлению и отдыху;

8) тематическая смена - оздоровительная смена или смена отдыха, в течение которой ребенок, кроме услуг по оздоровлению и отдыху, получает комплекс дополнительных услуг, направленных на развитие его способностей и интересов по направлениям дополнительного образования, физической культуры и спорта, социальной реабилитации, социальной защиты и т.д. по специальной программе;

9) детский оздоровительный лагерь - организация, функционирующая на протяжении года, сезонно или во время каникул, в которой дети находятся круглосуточно, имеющая специально отведенную территорию, находящуюся в курортной или загородной зоне, материально-техническую базу, соответствующую санитарно-гигиеническим нормам, кадровое обеспечение для организации отдыха детей и их оздоровления;

10) детский центр (детский оздоровительный центр) - организация, функционирующая в течение года, в которой дети находятся круглосуточно. Для организации оздоровления, отдыха и обучения центр имеет кадровое обеспечение, специально отведенную территорию, материально-техническую базу, соответствующую санитарно-гигиеническим нормам.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей или законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) (далее - заявители).

Предоставить документы могут лица, зарегистрированные в Симферопольском районе или если ребенок обучается в МБОУ Симферопольского района.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Перечень льготных категорий для получения муниципальной услуги:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способные к самообслуживанию;
- дети - жертвы насилия, жертв вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавшие от последствий стихийных бедствий, в том числе чернойбыльской катастрофы, а также дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей;
- дети из малообеспеченных (малоимущих) семей;

- дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или при выполнении служебных обязанностей;
- талантливые и одаренные дети;
- отличники обучения;
- лидеры ученического самоуправления или детских общественных организаций;
- участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;
- дети, находящиеся в социально опасном положении;
- дети военнослужащих.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

4) посредством индивидуального устного информирования при личном приеме Заявителя в Органе.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Должностное лицо Органа не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам физической культуры и спорта, по работе с молодежью и оздоровлению.

При предоставлении муниципальной услуги Орган, при осуществлении межведомственных запросов, взаимодействует со структурными подразделениями Администраций муниципальных образований Республики Крым, предоставляющими муниципальную услугу «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым», подразделениями МВД по Республике Крым, МЧС по Республике Крым, учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, отделениями пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым, медицинскими учреждениями Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление путевки (курсовки) для ребенка;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в получении путевки (курсовки) для ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение 3 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего календарного года, один раз в год.

7.2. Не позднее, чем за 3 календарных дня до отправки детей в организации отдыха и оздоровления Орган информирует заявителя о необходимости прохождения ребёнком медицинского осмотра для

направления в организации отдыха детей и их оздоровления в установленные сроки.

7.3. В случае предоставления заявителем документов через Многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.5. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ Орган в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в орган и датой постановки будет дата повторного личного обращения

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление от опекуна (попечителя), приёмного родителя, патронажных воспитателей (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копия договора о приёмной семье (для законного

представителя ребёнка, который является опекуном (попечителем), приёмным родителем ребёнка);

- копия документа, подтверждающего статус ребенка-сироты и (или) ребенка, лишённого родительского попечения (свидетельство о смерти обоих родителей, решение об установлении опеки (попечительства));

- копия СНИЛС ребенка по желанию заявителя (с согласия заявителя).

9.2. Для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности, действительной на момент подачи заявления (с согласия заявителя);

- справка о группе здоровья (3, 4) ребёнка, выданная медицинской организацией (с согласия заявителя);

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.3. Для детей - жертв насилия, жертв вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавших от последствий стихийных бедствий, в том числе чернойбыльской катастрофы, а также детей, оказавшихся в экстремальных условиях:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- информация о том, что в отношении ребёнка совершено насилие (предоставляется органами МВД), или копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории (в том числе полученного от подразделений МВД по Республике Крым, МЧС по Республике Крым, учреждениями социальной защиты населения Республики Крым) (с согласия заявителя);

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.4. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- копия документа (удостоверение, справка), выданного органами государственного контроля (надзора) в сфере миграции, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории, или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации с отметкой о постановке на учет по месту пребывания на территории Республики Крым, выданного в установленном порядке;

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.5. Для детей из многодетных семей:

- заявление от одного из родителей (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие статус многодетной семьи (копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца);

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.6. Для детей из неполных семей:

- заявление от родителя или лица, их заменяющего (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта родителя или лица, их заменяющего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие статус неполной семьи (документ подтверждающий воспитание ребёнка (детей) единственным родителем или свидетельство о смерти второго родителя, или копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), или копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах), или документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется), или справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем, или справка о государственной социальной помощи неполной семье, выданная учреждениями социальной защиты населения

Республики Крым, или справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом или организацией на территории Республики Крым и заверенная печатью, или справка, выданная органами регистрации гражданского состояния, о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери;

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.7. Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления;

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.8. Для детей, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или при выполнении служебных обязанностей:

- заявление от родителя или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории, выданная уполномоченными органами Республики Крым;

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.9. Для талантливых и одаренных детей:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих, или ходатайство образовательной организации о предоставлении путевки ребенку (приложение 2, 3 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);

- ксерокопия соответствующего диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных и всероссийских, республиканских и муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года.

- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя);

9.10. Для отличников обучения:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка "отлично" по всем учебным предметам.
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя);

9.11. Для лидеров ученического самоуправления или детских общественных организаций:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка ;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- ходатайство педагогического совета учебного заведения или руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку.
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя);

9.12. Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- информация о принадлежности ребёнка к творческому коллективу или спортивной команде (предоставляется руководителями коллективов или команд);
- ксерокопия соответствующего удостоверения, диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.;
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.13. Для детей работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- справка с места работы родителей;
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.14. Для детей, находящихся в социально опасном положении:

- заявление от одного из родителей или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД по Республике Крым;
- документы, подтверждающие, что дети являются получателями услуг центров социальных служб для семьи, детей и молодежи Республики Крым;
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.15. Для детей военнослужащих:

- заявление от родителя или лиц, их заменяющих (приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 2 к Административному регламенту);
- копия справки или иного документа выданная уполномоченным органом (воинской частью, территориальным отделом военного комиссариата), одного из родителей (законного представителя) подтверждающего статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих»;
- копия СНИЛС ребенка (с согласия заявителя).

9.15. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть оригиналом. Оригинал документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа. К заявлению и документам, предусмотренным пунктами 9.1–9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги), предоставляется

согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.16. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документа, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.17. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1–9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде заявителю посредством «личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1 Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требовать от заявителя 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, 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.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

12.1.2 Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.3 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

12.1.4 Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

12.1.5 Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное).

12.1.6 Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.1.7 Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ от предложенной путевки посредством телефонной связи (исключение, если в течение трех рабочих дней предоставлен документ, подтверждающий официальную причину отказа: справка по болезни, экзамены, официальные соревнования);

- отсутствие наличия путевки;

- несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

13.3. Основанием для отказа в заезде ребенка в организацию отдыха и оздоровления являются:

- отсутствие у ребенка, прибывшего на отдых и оздоровление в детскую организацию, медицинской справки установленного образца;

- наличие отклонений в состоянии здоровья и бактерионосителей инфекционных заболеваний, включенных в общие медицинские противопоказания к направлению детей в организации отдыха детей и их оздоровления.

13.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомление о

необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1–9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов

и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на парковках общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемой Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты Органа невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3 раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения).

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и личного посещения Органа в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1–9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа (приложение 6 к Административному регламенту) в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия в течение 7 календарных дней. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов после соответствующей проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Специалист Отдела, ответственный за прием регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации заявлений на оздоровление детей льготной категории и выдает расписку Заявителю в получении от заявителя документов (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, согласно журналу регистрации заявлений на оздоровление детей льготной категории, Ф.И.О., должности и подписью сотрудника.

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 – 9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «личный кабинет» заявителя (представителя

заявителя) на ЕПГУ, РПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1–23.2, осуществляются в течение 15 минут.

23.9. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Органа, ответственного за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется Органе, ответственном за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств бюджета Республики Крым.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела ребенка.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело ребенка с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта обязательных к предоставлению документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.14 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Республики Крым, устанавливается уполномоченным органом государственной власти Республики Крым по реализации государственной политики в сфере отдыха детей и их оздоровления.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, помимо меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 1 части 2, оплачивается проезд к месту отдыха и обратно за счет средств бюджета Республики Крым.

Порядок оплаты проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно за счет средств бюджета Республики Крым устанавливается Советом министров Республики Крым.

Органы государственной власти Республики Крым обеспечивают предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам государственной власти Республики Крым, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в первоочередном порядке.

Меры социальной поддержки, предусмотренные в части 2 статьи 22 Закона Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015, предоставляются в отношении ребенка, имеющего право на их предоставление в соответствии с Законом Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015, не более одного раза в год.

Решение о предоставлении бесплатных путевок в загородные лагеря принимается рабочими комиссиями по организации отдыха и оздоровления детей в структурных подразделениях, курирующих вопросы отдыха и оздоровления детей в Республике Крым.

25.2. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в Республике Крым, распределяются между муниципальными образованиями пропорционально соотношению показателя численности детей соответствующего возраста в муниципальном районе, городском округе в Республике Крым к общей численности таких детей, проживающих в Республике Крым (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) по состоянию на 01 января предыдущего года.

25.3. Орган:

- вносит информацию о детях в единую базу данных детей Республики Крым, подлежащих отдыху и оздоровлению в течение календарного года, но не позднее 10 рабочих дней до даты заезда ребенка в оздоровительный лагерь на текущую смену;

- в течение календарного года осуществляет подбор детей для направления в организации отдыха детей и их оздоровления согласно категориям, указанным в пункте 26.8 Административного регламента, учитывая при этом, что предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств бюджета Республики Крым осуществляется не более одного раза в год в соответствии с требованиями Закона Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым»;

- за 5 календарных дней до отправки детей в организации отдыха и оздоровления формирует списки детей, направляемых в детский оздоровительный лагерь, в 3 экземплярах, утверждает их в установленном порядке и направляет в управление дополнительного образования, организации воспитательной работы, отдыха и оздоровления детей Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по электронной почте на адреса: leto.mon@mail.ru, leto.mon@crimeaedu.ru с последующим подтверждением на бумажном носителе 1 экземпляр с указанием номера путевки, в организацию отдыха детей и их оздоровления – 1 экземпляр, и 1 экземпляр остается у исполнителя;

- не позднее чем за 5 календарных дней до заезда первой смены и последующих смен получает путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с условиями двустороннего договора об организации отдыха детей и их оздоровления, заключенного с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Также Орган проводит иные административные процедуры предусмотренные Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.04.2018 № 1079 «Об утверждении Положения о порядке подбора и направления детей Республики Крым за бюджетные средства в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Крым».

25.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является полученные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в личном деле ребенка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение текущего календарного года.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является полученные Органом путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с условиями двустороннего договора, заключенного с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Путевки для детей предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной автоматически в журнале регистрации заявлений на оздоровление детей льготной категории, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок, по мере поступления путевок в Орган в течение текущего календарного года.

Специалист Органа не позднее чем за 3 календарных дня до отправки детей в организации отдыха и оздоровления обеспечивает информирование заявителя о необходимости прохождения ребёнком медицинского осмотра для направления в организации отдыха детей и их оздоровления в установленные сроки.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренных п. 12.3 Административного регламента, организация оздоровления и отдыха детей вправе отказать ребенку в заезде.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26.4. В случае невозможности заявителем лично получить путевку путевка может быть выдана Органом иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (далее - получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке. Копия данного документа приобщается к личному делу ребенка.

26.5. Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (приложение 7 к Административному регламенту), которая приобщается к личному делу ребенка.

Отдых и оздоровление детей может осуществляться в организациях отдыха детей и их оздоровления в течение года, сезонно, во время каникул, круглосуточно, в течение дня.

26.6. К организациям отдыха детей и их оздоровления относятся организации (оздоровительные объекты) сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления:

- 1) детский оздоровительный (санаторно-оздоровительный) лагерь, в том числе загородная организация отдыха детей и их оздоровления;
- 2) специализированный (профильный) лагерь;

- 3) туристический лагерь;
 - 4) лагерь труда и отдыха;
 - 5) детский центр (оздоровительный, оздоровительно-образовательный, медицинский);
- б) база и оздоровительный комплекс.

Для отдыха детей и их оздоровления могут использоваться санаторно-курортные учреждения (в том числе детские санатории), пансионаты, базы отдыха, санатории-профилактории, оздоровительные комплексы предприятий, учреждений и организаций, профессиональных союзов при условии предоставления указанными учреждениями услуг по отдыху детей и их оздоровлению в соответствии с положениями законов Российской Федерации, требованиями национальных стандартов Российской Федерации в сфере отдыха детей и их оздоровления, законодательством Республики Крым.

26.7. Отдельным категориям детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Республика Крым, на территории Республики Крым устанавливаются меры социальной поддержки в сфере отдыха детей и их оздоровления в порядке, установленном Законом Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015.

Мерами социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей являются:

- 1) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Республики Крым;
- 2) оплата детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, стоимости проезда к месту отдыха и обратно за счет средств бюджета Республики Крым.

3. Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Республики Крым, осуществляется следующим категориям детей:

- 1) детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 2) детям, требующим социального внимания и поддержки;
- 3) детям, нуждающимся в особых условиях оздоровления.

26.8. Путёвки, приобретаемые за счет средств бюджета Республики Крым, предоставляются детям, требующим особого социального внимания и поддержки и находящимся в сложной жизненной ситуации, следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, в том числе чернобыльской катастрофы;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих (малообеспеченных) семьях;
- дети из многодетных или неполных семей;
- дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или во время выполнения служебных обязанностей;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.;
- отличники обучения;
- лидеры ученического самоуправления и детских общественных организаций;
- участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села.
- дети, находящиеся в социально опасном положении (т.е. дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях);
- дети военнослужащих.

26.9. Прием ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления осуществляется при наличии путевки - документа, удостоверяющего право ребенка на получение услуг по отдыху и оздоровлению.

Путевка определяет стоимость услуг, оказываемых такими организациями, и включает комплекс услуг по проживанию, питанию, медицинскому обслуживанию и оздоровлению, другие статьи расходов.

26.10. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

26.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На ЕПГУ, РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Симферопольского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб-сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

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

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.10. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица) жалоба направляется в прокуратуру Симферопольского района.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

а) 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Начальник отдела по вопросам
физической культуры и спорта,
по работе с молодежью и оздоровлению
администрации Симферопольского района

А.Н. Судома

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в организациях
расположенных на территории Республики
Крым»

Администрация Симферопольского района
Республики Крым

фамилия, имя, отчество заявителя
документ, удостоверяющий личность

выдан _____

адрес
регистрации _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки в 2022 году для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере моего ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

место государственной регистрации акта

место учебы, класс:

льготная категория ребенка:

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка):

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

дата заключения и (или) расторжения брака

место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки) является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исключение если в течении трех рабочих дней предоставлен документ, подтверждающий официальную

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха
детей в организациях расположенных на
территории Республики Крым»

**Согласие родителя (Законного представителя) на обработку персональных данных
попечного**

Я, _____,
(Ф.И.О)

проживающий(ая) по адресу

_____ как законный представитель на основании

_____ документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем попечного

_____ настоящим даю свое согласие Администрации Симферопольского района на обработку персональных данных

_____ (сына, дочери, попечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество

_____ к которым относятся:

_____ (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- адрес проживания и регистрации, номер телефона;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- характеристика учащегося, в том числе отношении к группе риска.

Я даю согласие на использование персональных данных своего попечного в целях
отдыха и оздоровления моего ребенка.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего попечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам — Администрации Симферопольского района РК, Министерству образования, науки и молодежи РК, учреждениям оздоровления и отдыха и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Администрация Симферопольского района Республики Крым гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата. " ____ " _____ 2023

Подпись/ _____ / _____ /

расшифровка

Начальник отдела по вопросам физической культуры
и спорта, по работе с молодежью и оздоровлению
администрации Симферопольского района

А.Н. Судома

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха
детей в организациях расположенных
на территории Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В ПОЛУЧЕНИИ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ) ДЛЯ РЕБЕНКА В
ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(указать наименование органа, принимающего решение)
по результатам рассмотрения заявления от «_____» _____
_____ г. № _____ и предоставленного пакета документов информирует
об отказе в выдаче путевки в организации отдыха детей и их оздоровления по следующим
основаниям:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению
за предоставлением муниципальной услуги.

Должность ответственного
(Ф.И.О.)
исполнителя

Подпись

Руководитель
(Ф.И.О.)

Подпись

Начальник отдела по вопросам физической культуры
и спорта, по работе с молодежью и оздоровлению
администрации Симферопольского района

А.Н. Судома

